Oec. p.
o 6
149

Ueber

Staats-Finanz-Rechnungswesen

von

Johann Nicolaus Schlupper

Kammer-Amtmann und Stadt-Rendanten, dann Magistrats-Mitglied zu Windsheim, ordentlichem Mitglied der kameralistischen Gesellschaft zu Erlangen und Ehrenmitglied der ökonomischen Gesellschaft zu Leipzig.

Mit Rechnungs-Formularen.

Erlangen, 1816

bei J. J. Palm und Ernst Enke.

BIBLIOTHECA
CIVITATIS
BABENBERGENSIS.

Vormerkung.

Die gegenwärtige Abhandlung hat der Verfasser, als Mitarbeiter des Cameral-Correspondenten, schon früher bearbeitet. Sie kam hier zur Kenntniß eines competenten Richters, des bekannt-berühmten und unermüdet thätigen Herrn Professors Harl. In dessen vortrefflichem Staats-Handbuch findet sich Seite 304 die Nota:

diese erschöpfende Abhandlung des verdienten und rühmlichst bekannten Herrn Amtmanns

und ordentlichen Mitglieds der allgemeinen cameralistischen Societät, Schlupper in Windsheim, ist meisterhaft und empfehlungswerth.

Einleitung.

Unter den verschiedenen Haupt-Theilen der Staats-Verwaltung ist ohnstreitig das Finanz- und Rechnungswesen der vorzüglichste und wichtigste Gegenstand, dem wegen seiner Folgen nicht genug Aufmerksamkeit und Sorgfalt gewidmet werden kann.

Ein guter oder schlimmer Finanz-Zustand äussert sich durch alle Theile der Staats-Verwaltung; er hat selbst wesentlichen Einfluß auf die Nation und auf das Wohl des Staats. Gebricht es an erforderlichen Mitteln: so ist der Staat in Erreichung des Zwecks der erforderlichen Anstalten gehindert.

Die Finanzen sind daher ein vorzügliches Mittel der Erhaltung der Staaten, und der Maasstab ihrer Dauer. Schon Friederich der Große sagte: „die Finanzen sind die Nerven des Landes.“ Ganz trefflich bemerkt auch der rühmlichst bekannte Herausgeber des Cameral-Correspondenten, daß das Lebensprinzip eines Staates dessen Finanzwesen sey.

So wie die Finanz-Wissenschaft ihre Tendenz auf Begründung, Erhaltung und auf rechtliche — mit den Kräften der Nation sich vertragende — Vermehrung der Staats-Einkünfte richtet: so muß das Vermögen des Staats durch das Rechnungswesen genau und gut verwaltet werden, wenn es erhalten werden soll.

Größtmöglichste Einheit, Kraft und Regsamkeit, Sicherung des Eingangs der Revenüen, Genauigkeit, strenge Ordnung, schnelle Übersicht, Richtigkeit und Überzeugung in der Rechnungsführung und Behandlung ihrer Gegenstände, richtige und schnelle Ablegung und Abnahme der Rechnungen, dann deren strenge Prüfung, sind Erfordernisse, welche in keinem Finanz-Rechnungs-System fehlen sollen.

Die Rechnungs-Wissenschaft, so gering sie auch von vielen gehalten wird, bleibt immer eine nicht leichte — und unter allen gewiß die zuverlässigste: denn sie beschäftigt sich mit arithmetischen Wahrheiten, und diese sind absolut.

Unverkennbar und von den heilsamsten Folgen sind die Vortheile eines gut und zweckmäsig organisirten Rechnungs-Wesens.

Man tritt Vernachlässigungen in den Weg, welche oft den Staats-Cassen so auffallend nachtheilig sind; man gewinnt eine schnelle und leichte Übersicht, sowohl des Ganzen als der einzelnen Staats-Zweige, um sie in ihrem Ertrage genauer kennen zu lernen, und sie gehörig und rechtlich zu benutzen; man erhält deutliche und überzeugende — nicht blos Glaubens-Rechnungen. Ja die Staats- und Finanz-Verwaltung erhält über das ganze Rechnungswesen

einen vollkommenen Überblick, kann dasselbe sicherer leiten, und die Verwaltung des Rechnungsführers von Schritt zu Schritt verfolgen. Überhaupt sind die Wege einer ordentlichen Rechnungsführung Genauigkeit und Ordnung, Wahrheit und Richtigkeit. Dadurch kann allen Übeln vorgebeugt — dadurch die Rechnungsführung vervollkommnet, und klärer die Überzeugung werden.

Ich berühre die Theile des Rechnungswesens kürzlich folgend:

I.

Von dem Rechnungs- oder Etats-Jahr.

§. 1.

Wer Geschäfte in einem gewissen Zeitraum besorgt — wer seine Einkünfte und den zu bestreitenden Aufwand übersehen — und zu dem Ende Rechnung erhalten will, muß dazu einen feststehenden Termin vorschreiben.

§. 2.

Der gewöhnliche ist der jährliche Zeitraum, den uns selbst die Natur in ihrem Laufe vorzeichnet, und nach welchem die Einkünfte erhoben — dann die Ausgaben bestritten werden.

§. 3.

Das Rechnungs-Jahr, nehmlich der terminus a quo und ad quem, muß schicklich so gewählt seyn, daß während dieser jährlichen Periode alle Revenüen sicher und ohne Be-

drückung der Unterthanen eingebracht und die Naturalien versilbert werden können, daß die Rechnung unabhängig von dem nächstverflossenen und nachfolgenden Jahre rein beendigt werden kann, und daher in keine Kollision mit andern Jahrgängen versetzt wird. Der Jahres-Schluß der Rechnung muß endlich in eine solche Zeit fallen, wo die Kassengeschäfte nicht überhäuft sind, der Schluß der Rechnung selbst erleichtert — und dem Beamten die benöthigte Zeit zur Rechnungsfertigung verschafft werden kann.

§. 4.

Nicht so ganz passend ist zum Rechnungs-Jahr der Zeitraum des Kalender-Jahres. Mit besserem Erfolg hat man den Termin der Rechnungen theils

vom 1ten Juny bis letzten May —
" 1ten July bis ultimo Juny
" 1ten October bis letzten September

angewendet.

§. 5.

Von dem Termin zum Rechnungs-Schluß ist der zur Übergabe der Rechnung zu unterscheiden. Nicht gleich, wenn die Rechnung geschlossen ist, kann sie gefertigt seyn, und zur Abnahme übergeben werden. Der Beamte braucht Zeit zu deren Fertigung und gänzlichen Vollendung.

Da es zur Unmöglichkeit keine Verbindlichkeit giebt! so gebe man ihm dazu eine nicht zu kurze Frist, halte aber alsdann desto strenger darauf, daß die Rechnung in dieser Frist richtig vorgelegt werde: denn nichts alterirt ein Rechnungs-Wesen mehr, als wenn Rechnungen im Rückstand

bleiben, die oft so wesentlichen Einfluß für die Folge der Rechnungsgeschäfte haben.

II.

Von dem Rechnungs-Anschlag oder Etat.

§. 6.

Der Etat besteht in der so viel als möglich sichern Veranschlagung der Einkünfte und des damit verknüpften Aufwands für die bestimmte Rechnungs-Zeit.

§. 7.

Er ist bei der Rechnungsführung unentbehrlich und eines der ersten wesentlichen Erfordernisse. Denn keine Anstalt und kein Geschäft soll ohne die gehörige Umsicht und Vorbereitung begonnen werden. Man sichert sich dadurch mehr gegen Zufälle, die oft das Unternehmen sehr alteriren. Ist man im Voraus seiner Sache gewiß: so kann man desto sicherer wirthschaften.

§. 8.

Rechnung erfordert vorzüglich einen sichern Bewirthschaftungs-Plan, den man an dem Etat findet. Seine Vortheile sind bereits durch den Erfolg anerkannt. Er bringt Einnahme und Ausgabe in ein bestimmtes Verhältniß, zeigt, in wie ferne erstere die letzte decke, oder welche Überschüsse für weitere staatswirthschaftliche Disposition vorhanden, — oder welche Mittel zu ergreifen sind, das Gleichgewicht zwischen Einkommen und Aufwand herzustellen.

Er ist der Maasstab einer augenblicklichen Übersicht der in Verrechnung stehenden Größen, hält der Rechnung Forderung und Schuldigkeit vor, giebt derselben ihre Richtung, und ist ihr Grund.

Er begründet endlich eine immerwährende sichere Controlle der Rechnung, weil er sich voraus bestimmt; lehrt den Beamten, was er einnehmen und ausgeben soll, entfernt ihn von eigener Willkühr, und ist ein vorzügliches Mittel der Ordnung und Accuratesse bei der Ausführung.

§. 9.

Je verschiedener die Rechnungen sind, desto verschiedener sind auch die Etats. Denn so hat man Domainen-, Forst-, Steuer-, Zoll- ꝛc. Etats.

§. 10.

General- und Special-Etats.

Die Finanz- und Rechnungs-Verwaltung erfordert

a) General-,

b) Special-Etats.

Der General-Finanz-Etat wird aus den Special-Etats zusammengestellt.

Er liefert den Zustand der Finanzen von dem ganzen Staate, und ist für die oberste Staats-Finanz-Direction unentbehrlich.

Die Special-Etats begreifen die Größen der Verrechnung der Ämter und der Rendanturen.

Sie werden nach einerlei Grundsätzen gefertigt, um das Ganze für den General-Etat desto leichter und sicherer zu erhalten.

§. 11.

Etats-Rubriken.

Ein Haupterforderniß des Etats ist die Aufstellung schicklicher Rubriken.

Jede Verrechnung besteht aus Größen verschiedener Art und Gattung. So verschieden die Arten sind, welche sich nicht unter eine einzige schickliche Benennung bringen lassen: so verschieden müssen auch die Rubriken seyn.

Durch die Rubriken werden Größen von einerlei Art der verschiedenen Bestandtheile bezeichnet.

Diese Rubriken müssen schlechterdings deutlich und vollkommen seyn. Keine Rubrik darf Posten enthalten, die sich unter dieselbe nach der Natur und Eigenschaft nicht qualificiren. Generelle Rubriken, welche Posten verstecken und verdunkeln, können nie statt finden. Denn durch die Unvollständigkeit solcher Rubriken würde das Ganze leiden, das nur aus den einzelnen Theilen besteht und beurtheilt werden kann.

Erfordern je die Arten der Vermögens- und Verwendungs-Zweige allgemeine Rubriken: so müssen sie Unterabtheilungen oder Sektionen erhalten, um ihre einzelnen Theile beurtheilen und übersehen zu können.

§. 12.

In dem Rechnungs-Wesen sind die Rubriken der Einkünfte und der Verwendung ungemein wichtig, und eine Sache

der größten Aufmerksamkeit werth. Denn von ihnen hängt das System der Rechnung ab, das der Etat vorschreibt; sie liefern eine deutliche Übersicht der einzelnen Verrechnungs-Theile, und lassen beurtheilen, ob alles zur Einnahme gekommen, und nicht mehr zur Ausgabe gebracht worden ist, als was der Vermögens-Eigenthümer schuldig war.

Ohnstreitig gehört die Stellung schicklicher Rubriken eines Etats und einer Rechnung zur wahren Kunst im Finanz-Fach. Die Mittel dazu sind logisches Studium, und die Kenntniß der Geschichte, des Ursprungs und des Zweckes der verschiedenen Bestandtheile der Verrechnung.

In der Regel sollte jede Ausgabe ihre Einnahme haben, oder man sollte die erste der letzten, nach ähnlichen Rubriken, gegenüber stellen. Denn diese Maxime führt zur Beurtheilung, in wie weit eine jede besondere Gattung des Einkommens für den Aufwand zureicht oder nicht, ob nicht rechtmäsige Vermehrung des erstern und Beschränkung des letztern thunlich sey.

Hat zum Beispiel die Einnahme die Rubriken:

1) an Steuern,

2) = Fleisch-Accis,

3) = Umgeld,

so sollte, wenn mit diesen Rubriken Ausgaben verknüpft sind, auch die Ausgabe dergleichen Rubriken erhalten, und unter diesen der Gesammt-Aufwand, der mit Verwaltung jener Gefälle nothwendig verbunden ist, in Sektionen oder Unterrubriken aufgestellt und verrechnet werden.

In eben dieser Art sollte man bei jeder Etats-Fertigung durchaus verfahren.

§. 13.

Gesichts-Puncte bei Fertigung des Etats.

Bei der Etats-Fertigung sind Erfahrungen und Kenntniß der Localitäten die beste Richtschnur. Man muß hiernächst den Voranschlag soviel als nur immer möglich der Vollkommenheit nahe bringen.

Man muß sich zur Regel machen, daß der Etat nicht der Vorzeit, sondern der Gegenwart gewidmet ist. Denn neuere Ereignisse können Veränderungen in dem Einkommen und dem Aufwand gegen die Vorzeit veranlaßt haben.

Man nehme daher hierauf mit Rücksicht und prüfe

a) bei der Einnahme, ob dieses oder jenes Gefälle auch gehörig benutzt worden ist, und in wie ferne dasselbe rechtmäsig besser benutzt werden kann, oder ob nicht besondere Modificationen nach dem Zeitgeist eintreten.

b) Bei der Ausgabe, ob dieselbe auch in der vormaligen Größe nothwendig sey, und in welcher Art sie zu beschränken seyn möchte.

Man berechne unbeständige Einnahmen und Ausgaben nach einem 10jährigen Durchschnitt, bei Veranschlagung der Getreide aber lege man einen 20jährigen Durchschnitts-Marktpreis zum Grunde.

Sind bei der ersten Anfertigung des Etats die Rechnungen nicht befriedigend, dunkel und verworren: so be-

greife man statt der Ausgabe-Fraction über betreffende Posten besondere für die Gegenwart passende Anschläge, e. g. über

Holz und Licht,

Schreibmaterialien,

Buchbinderlohn,

Grundstückbestellung rc.

Wo man nicht ganz gewiß ist, wo man nach Umständen arbiträr handeln muß, stelle man die Einnahme nicht zu hoch, und die Ausgabe nicht zu gering. Denn es kommt vorzüglich mit darauf an, daß sich der Etat erhalte und die Finanz-Direction in ihren auf die Etats gebauten Planen nicht gestört werde.

§. 14.

Belag des Etats.

Jeder Etat muß belegt, d. h. mit Beweisen der Richtigkeit unterstützt seyn. Beständige Einnahmen und Ausgaben werden mit glaubhaften Auszügen aus den Urkunden hierüber und der letzt justificirten Rechnung nachgewiesen.

Unbeständige Einnahmen und Ausgaben werden mit den aus den Rechnungen gezogenen Fractions-Tabellen — und der Getreid-Anschlag mit dem Durchschnitts-Marktpreis belegt.

Endlich begleite der Etat ein raisonirendes Protocoll, in welchem die Verfahrungsart und die hie und da vorkommenden Erläuterungen, Aufklärungen und Bemerkungen vorgetragen werden.

§. 15.

Vollziehung des Etats.

Jeden Etat vollzieht die Finanz-Direction mit ihrer Unterschrift. Er dient dann dem Rendanten oder Cassen-Verwalter zur Vorschrift, von der er als Verwalter eines fremden Vermögens nicht abweichen kann, in so fern er nicht darüber höhern Orts gedeckt ist.

Insbesondere darf der Rendant den Ausgabe-Etat eigenmächtig nicht überschreiten, sondern er muß erst die vorgesetzte Behörde von der Nothwendigkeit und Nützlichkeit der Ausgabe überzeugen, und mit deren Ordre die Plus-Ausgabe rechtfertigen.

§. 16.

Dauer des Etats.

Zu Ersparung der mit der Etats-Fertigung verbundenen Arbeit ist es vielleicht thunlich, den vollzogenen Etat für 3 Rechnungs-Jahre zu prolongiren.

In dieser Zeit können die Veränderungen der in Verrechnung stehenden Größen so auffallend nicht seyn, in so fern nicht besondere Zeitereignisse eingetreten sind, welche eine andere Richtung veranlassen.

Wenn aber ein neuer Etat gefertigt wird, ist es zur Kenntniß der vorgegangenen Veränderungen nothwendig, daß das Plus und Minus gegen den vorigen Etat gründlich nachgewiesen und erläutert werde.

III.

Von der Rechnungs-Instruction und dem Rechnungs-Formular.

§. 17.

Jede Geschäftsführung im Staate — und so auch das Rechnungs-Wesen — muß auf gute, ausreichende Grundsätze gebaut seyn. Nur aus richtigen Grund-Ideen fließen richtige Folgen.

Wichtig sind daher bei dem Rechnungs-Wesen die Rechnungs-Instruktion und das Rechnungs-Formular.

§. 18.

Rechnungs-Instruktion und Formular.

Die Instruktion lehrt die Grund-Prinzipien, nach welchen das Rechnungswesen nach allen seinen Theilen verwaltet werden soll.

Das Formular bestimmt die Form des Etats, der Rechnungsbücher, der Kassen-Extracte, der Rechnung selbst und deren Belege.

Besonders bei dem Rechnungswesen ist es nothwendig, dasselbe an gutgewählte, unabweichliche Formen zu binden, damit Einheit und Ordnung erhalten werde.

§. 19.

Eben diese Einheit fordert auch, den Verwaltungsbehörden die Gesichtspunkte genau vorzuzeichnen, nach welchen sie wirken sollen. Die Verbindlichkeiten derselben werden dadurch fester und absoluter bestimmt.

Die einmal bestehenden Grundsätze lassen manche Übel von Unordnung, Betrug, Ungerechtigkeit und willkührlichem Selbsthandeln entbehren.

Will man endlich Verantwortung über Pflichten fordern, so setzt diese die Bestimmung und Bekanntmachung derselben an sich voraus.

Der Rechnungs-Offiziant bemühe sich aber auch stets, die ihm gegebene Instruktion und Formulare als Gesetze, wornach er handeln soll, heilig zu halten und auf das genaueste zu befolgen. Sie sind seine Richtschnur, und es kann nicht in seinem Belieben stehen, nach eigenen Ansichten das Amt zu verwalten, das ihm anvertraut ist.

IV.

Von den Kassen und deren Verwaltung.

§. 20.

General- und Spezial-Kassen.

Kassen sind öffentliche Orte, wo die Geschäfte verwaltet werden.

Sie theilen sich:

a) in die General-Landes- oder Central-Kasse.

b) in die Spezial-Kassen der Rent-Ämter und Rendanturen.

§. 21.

General-Kasse.

Die General- oder Central-Landes-Kasse nimmt den allgemeinen Zusammenfluß der Einkünfte und der Ausgaben

des Landes oder Reiches in ihre Rechnung auf. Diese Rechnung muß das Ganze des Staats darstellen, um die allgemeine Landes-Balance zwischen Einnahme und Ausgabe herzustellen, die im Staate von der größten Wichtigkeit ist.

Die Central-Kasse-Verwaltung erstreckt sich daher nicht nur auf ihre unmittelbaren Einnahmen und Ausgaben — sondern auch auf die der Spezial-Ämter und Rendanturen.

Nach diesem Begriff kann sie nicht bloß die baaren Überschüsse dieser Stelle verrechnen, sondern die Verrechnung muß sich summarisch auch auf die Einnahme und Ausgabe erstrecken, welche jene Stellen speziell verrechnen, somit in den Spezial-Rechnungen zu finden ist.

Es ist übrigens Pflicht der Central-Kasse, eine besondere Sorge auf die Einbringung der Überschüsse von den Spezial-Kassen zu richten, nirgends eine Stockung zuzulassen, und bei Saumsal und Nachlässigkeit der Unter-Kassen die nöthigen Exzitatorien zu erlassen.

§. 22.

Spezial-Kassen.

Die Spezial-Kassen sind die ersten Empfangs-Stationen der Renten ihres Bezirks. Sie verrechnen also diese. Von ihnen aus fließen dieselben in die Central-Kasse, bei welcher sie sich im Zusammenfluß vereinigen.

§. 23.

Die Kassen müssen mit der unerschütterlichsten Treue und Redlichkeit, mit der strengsten Ordnung und Pünktlichkeit verwaltet werden. Stets halte man dieselben vom Ein-

fluß fremder Gelder rein, verrechne die Renten in den eingenommenen Münzsorten und treibe nicht Unfug mit Wechseln und Agiotiren. Auch die Gelder von einem Rechnungs-Jahrgang vermenge man nicht mit dem andern, um nicht Gelegenheit zu Deckung allenfallsiger Defekte zu geben. Man arte nicht in Druck und Vervortheilung der Unterthanen aus; lasse aber auch durch weichliche Nachsicht keine Reste anschwellen.

Die verschiedenen Geldsorten werfe man nicht untereinander und lasse sie anhäufen. Man packe sie fleißig in Rollen, überschreibe diese mit dem Betrag, der Münzsorte und dem Gewicht, und siegle dann diese Rolle.

Man lasse keine großen Kassenbestände anhäufen, sondern liefre fleißig an die Haupt-Kasse ab. Man sorge für sichern und dauerhaften Verschluß der Kassenbehältnisse und Zimmer, und gehe sorgfältig mit Feuer und Licht um, um nicht Unglück zu veranlassen.

§. 24.

Kassen-Offizianten.

Zur Verwaltung der Kassen gehören die benöthigten Beamten. Sie sind gewöhnlich bei Spezial-Kassen der Rendant und der Controleur.

Der Rendant führt die Direktion der Kasse, besorgt die amtliche Korrespondenz, führt das Kassenbuch, nimmt die Gelder ein und giebt sie aus.

Der Controleur steht dem Rendanten für die ordentliche Mitbesorgung der Geschäfte zur Seite, und wacht gegen Unrichtigkeiten. Er führt nach dem Wesen der Controle als

Gegenaufzeichnung das Rechnungs-Manual, unterzeichnet alle Ausfertigungen und Quittungen, und hilft die Rechnung mit bearbeiten, nimmt Protokolle auf, fertigt die Abschlüsse, visitirt die Kasse und stellt die von ihm nöthigen Atteste aus.

Er muß von allen und jeden Geschäfts-Ereignissen und Rechnungs-Vorfällen die genaueste Kenntniß haben, wenn er dem Zweck seines Daseyns entsprechen soll.

Billig sollte der Controleur den Mitverschluß der Kasse haben, und für diese und den Dienst, wie der Rendant verantwortlich seyn. Dies würde für die Verwaltung von guten Folgen seyn.

Die Beisetzung eines Kassen-Controleurs sollte nur nach der Wichtigkeit der Kasse erfolgen. Läßt man die Controle ohne Unterschied statt finden: so kostet sie dem Staate viel Geld, und Beispiele bewähren, daß der Rendant, wenn er unredlich handeln will, dennoch Unrichtigkeiten verschulden kann. Zutrauen in die Redlichkeit wird dem rechtschaffenen Manne der erste Sporn für die strenge Erfüllung seiner Dienstpflichten seyn. Der Staat belohne ihn aber auch nach Verdienst, und verkenne ihn nicht.

§. 25.

Sicherheits-Mittel für den Staat.

Der Landesherr hat das Recht, sich vorsorglich gegen Unrichtigkeiten und Schäden zu sichern, die ihm aus der Kassen-Verwaltung durch Schuld des Rendanten erwachsen können. Es liegt ihm auch ob, solchen Nachtheilen vorzubeugen. Die Mittel dazu sind:

a) die Caution,

b) die Controle,

c) die Kassen-Curatel,

d) unvermuthete Kassen-Visitationen.

§. 26.

Caution.

Die Caution ist der Vorstand, welchen der Rendant für den allenfallsigen Schaden bestellt, und den Landesherrn berechtiget, sich an diesen Vorstand, eintretenden Falls, zu halten.

Die Caution kann

durch baar Geld,

durch liegende Gründe,

durch Bürgen

bestellt werden.

Die Sicherheit an baarem Gelde ist ein unablösbares Kapital für den Staat. Denn sie bleibt immer auf der Person des Beamten.

Dergleichen Kapitalien kosten aber Zinsen, die nicht verweigert werden können. Braucht daher der Staat solche Kapitalien nicht: so ist wohl die Caution durch Grundstücke vorzuziehen, weil sie nichts kostet, die Caution durch Bürgen aber auch zulässig, weil diese die nämliche Sicherheit einstellen müssen.

Es versteht sich von selbst, daß die Caution sich mit der Dienstleistung des Beamten endiget, in sofern die Richtigkeit seiner Rechnungen anerkannt ist.

§. 27.

Controle.

Die Controle dient theils zur schnellen Vollziehung der Geschäfte, und theils ist ihre Absicht, gegen Unrichtigkeiten in der Verwaltung streng zu wachen. Sie setzt sich von allen Vorfällen in die genaueste Kenntniß, und bewirkt die Gegenaufzeichnung der in Verrechnung stehenden Grössen. §. 24.

§. 28.

Kassen-Curatel.

Die Kassen- oder Etats-Curatel wacht für die pünktliche Befolgung der Administrations-Prinzipien und Vorschriften im Rechnungsfach überhaupt.

Sie untersucht die Kassen und die Verwaltung selbst, besonders bei der Central-Behörde. Sie sorgt für die richtige Einlieferung der Kassen-Überschüsse, für die pünktliche Vorlegung der Rechnungs-Abschlüsse und deren Revision; ferner für die Vorlegung der Rechnungs-Justificatorien und deren Rechnungen.

Sie controlirt die Revision in pünktlicher und richtiger Bearbeitung der Revisionsgeschäfte, und ist verpflichtet, dahin zu wirken, daß das Rechnungs- und Kassenwesen immer in guter Ordnung erhalten werde.

Ob es nicht nothwendig sey, daß alle Kassen- und Rechnungs-Sachen durch die Kassen-Curatoren im Collegio besorgt werden, will ich nicht entscheiden, glaube aber, daß dieses sehr zweckmäßig seyn möchte.

§. 29.

Unvermuthete Visitationen.

Sollen Kassen-Visitationen von Nutzen seyn: so müssen sie unvermuthet erfolgen. Sie verhindern jede Vorbereitung von Seiten des Kassen-Beamten, wenn gleich schon das Bewußtseyn desselben, unvermuthet heimgesucht zu werden, ein Sporn für strenge Ordnung und Richtigkeit seyn sollte.

Man übernimmt vor allem die Kassen-Schlüssel, zählt die Kassen-Vorräthe und bemerkt ihre Sorten. Dann werden die Bücher revidirt und abgeschlossen, ein Abschluß formirt, die Reste examinirt und geprüft, ob die Kasse harmonirt.

Ein Protokoll weiset den Vorgang nach.

Über Anstände wird der Rendant gehört; es muß ihm aber Zeit gelassen werden, die nöthigen Erläuterungen zu geben. Denn Rechnungs-Sachen erfordern reifes Nachdenken, und lassen schlechterdings keine Übereilung oder ungestümmes Andringen zu. Man gehe mit Ruhe und Gelassenheit zu Werke.

V.

Von der Rechnungs-Leistung.

§. 30.

Aufzeichnung.

Zur Rechnungs-Leistung gehört Aufzeichnung der Vorfälle, Behufs einer deutlichen und zuverlässigen Übersicht.

Ohne diese ist keine Rechnung denkbar. Der Endzweck fordert, durch diese Aufzeichnung eine augenblickliche Übersicht der Total-Größe der Einkünfte und der Verwendung nach der Zeitfolge, dann eine geordnete nach dem Etat, zu gewinnen; wechselseitige Proben zu veranlassen und die Rechnung successive zu Stande zu bringen.

Die Aufzeichnung ist daher doppelt, nämlich

chronologisch,

systematisch.

Die Bücher dazu sind:

das Kassen-Buch,

das Rechnungs-Manual.

§. 31.

Kassen-Buch. /: Tagbuch, Journal:/

Das Kassen-Buch enthält die Vorfälle nach der Zeitfolge, wie sie sich ereignen.

Es bewirkt Einnahme und Ausgabe unter besondern Linien. Es liefert die augenblickliche Übersicht über die tägliche baare Einnahme und Ausgabe und den Kassen-Vorrath. Es steht mit dem Manual in der genauesten Beziehung, und bemerkt bei jeder Post die Seite desselben, unter welcher die Post in Auftrag steht. Die einzelnen Posten des Kassen-Buches werden nach fortlaufenden Nummern unter einer besondern Columne aufgetragen. Man schreibt auch, der Zuverlässigkeit wegen, die einzelnen Posten ausser den Zahlen noch mit Worten ein.

Der Auftrag dieser Posten erfolgt kurz, muß aber deutlich seyn und genau bezeichnen

a.) den Tag der Zahlung,

b.) den ~~Gegenstand und~~ Schuldner bei der Einnahme, ~~den Gegenstand~~ und Empfänger bei der Ausgabe.

c.) die Ursache der Zahlung.

Sind Posten durch Abrechnung abgethan worden: so kommt an sich Forderung oder Schuld der Rechnung in die Betrags-Columne der Einnahme und Ausgabe; gut ist es aber, wenn die Abrechnung innerhalb der Linie mit bemerkt wird. Dies sichert vor Irrungen. #

Das Kassen-Buch ist rein zu führen. Es darf keine Rasuren enthalten, oder durch vieles Ausstreichen und Corrigiren verunstaltet werden. Dabei sehe man auf deutliche Zahlen. Nichts führt mehr zu Rechnungs- und Calcul-Fehlern, als undeutliche Zahlen.

Jeder Seitenbetrag wird sogleich auf die folgende Seite übertragen, um in jedem Augenblick abschließen und die Größen übersehen zu können.

Vor dem Eintritt des neuen Rechnungs-Jahres wird das Kassen-Buch, um das Herausnehmen einzelner Blätter zu verhindern, von der Finanz-Direction gesiegelt, und daher gebunden, durchaus linirt und paginirt vorgelegt.

§. 32.

Manual.

Das Manual vollzieht die Aufzeichnung nach dem System des Etats unter den geordneten Rubriken. Es enthält ausser dem Soll einkommen und ausgeben des Etats auch das

Ein eigenes Abrechnungsbuch verzeichnet Forderungen und Gegenforderungen, vergleicht sie und bestimmt das Ergebnis zum Abtrag [illegible]

Ist eingekommen und ausgegeben, und
die Reste,

stellt somit diese Resultate dem Etat gegen über.

Es ist das Haupt-Buch, und vertritt die Stelle des Konzepts der Rechnung, nur mit dem Unterschied, daß in dem Manual die Posten der Einnahme und Ausgabe einzeln, in der Rechnung aber, auf den Grund der besondern Nachweisungen §. 37, nach den Etats-Rubriken, blos summarisch in Auftrag kommen.

Das Manual arbeitet daher successiv der Rechnung vor, und gewährt auch eine große Erleichterung bei Anfertigung jener Nachweisungen oder Justificatorien.

Bei dem Eintritt des Rechnungs-Jahres muß das Manual schon so vorgerichtet parat liegen, daß die Vorfälle nach und nach aufgetragen werden können. Seine Beziehung ist auch wechselseitig mit dem Kassen-Buch, daher die Nummern der einzelnen Posten desselben in dem Manual mit vermerkt werden, um desto leichter von einem Buch in das andere recurriren zu können.

Manual und Kassen-Buch sind endlich so eng mit einander verschwistert, daß sie aufs genaueste harmoniren müssen, und daß von einem die Probe des andern abhängt. Ihre Übereinstimmung giebt die Beruhigung der richtig erfolgten Aufzeichnung. Die weitern Beziehungen kommen bei der Rechnung §. 36 vor.

§. 33.

Kassen-Extracte.

Es ist nicht genug, daß der Rendant jährlich Rechnung legt. Er hat auch schon im Laufe des Jahres mo-

natlich oder quartaliter den Zustand der Kasse nachzuweisen. Daher hat er in den gesetzten Terminen diese Extracte richtig zu übergeben. Sie enthalten nach den Etats-Rubriken Einnahme und Ausgabe nur summarisch, und sind daher kurz. Die Reste werden darinnen in so ferne bemerkt, als sie bis zum Schluß des Termins, für welchen der Abschluß gefertigt worden, verfallen gewesen und eingezogen werden sollen.

Durch dergleichen Kassen-Extracte wird das Rechnungswesen in steter Ordnung erhalten. Der Rechner wird gewöhnt, seine Bücher öfter durchzugehen, und selbst die Rechnung wird durch sie nach und nach mit vorbereitet und erleichtert. Denn sie machen immer eine vorläufige Rechnungslegung nach dem Zeitraum ihrer Termine aus.

Diese Extracte werden bei der Revision durchgegangen, bei Ausstellungen Notaten gestellt und dem Rendanten zur Erledigung zugefertiget. Bei Endigung des Rechnungs-Jahrs erfolgt der Final-Abschluß über den Total-Kassen- und Rechnungs-Zustand. Derselbe sey durchaus zuverlässig; denn er ist ein summarischer Vorläufer der Rechnung selbst, und muß mit dieser harmoniren.

§. 34.

Rechnungen.

Jede Jahres-Rechnung soll unabhängig von Einmischung der Vorfälle vorhergehender Jahre seyn.

Die Etats-Rechnung darf daher nur solche Vorfälle aufnehmen, welche nach dem Etat dahin gehören, und im Laufe des Rechnungs-Jahrs zur Existenz kommen.

Da gleichwohl die Behandlung der Vorfälle vorheriger Rechnungs-Jahre in dem laufenden unvermeidlich und auch nothwendig ist; da selbst für das laufende Rechnungs-Jahr ausserordentliche Vorfälle sich ereignen können, die nicht etatsmäßig sind: so enthält schicklich die Haupt-Spezial-Rechnung eines jeden Rent- oder Cameral-Amtes

eine Bestands- und Extraordinarien-

eine Etats-

Rechnung, um jede uneigentliche Vermischung zu vermeiden, und die Bewirthschaftung des Etats rein zu bewerkstelligen.

§. 35.

Bestands-Rechnung.

Die Bestands-Rechnung enthält Vorfälle, welche aus vorherigen Jahren entspringen, und überhaupt nicht zum Etat gehören.

Ihre Rubriken sind

a) bei der Einnahme:

1) baare Bestände,

2) Defecte aus Notaten,

3) Reste aus vorjährigen Rechnungen,

4) Vorschüsse aus diesen Rechnungen,

5) extraordinaire nicht etatsmäßige Vorfälle während des Etats-Jahres.

b) bei der Ausgabe:

1) Vorschüsse,

2) Rechnungs-Vergütungen aus Notaten für den Rendanten,

3) Reste, welche die vorjährigen Rechnungen schulden,

4) Niedergeschlagene Reste,

5) Extraordinäre nicht Etatsmäsige Vorfälle.

Die Bestands-Rechnung gründet sich theils auf die vorigen Rechnungen, theils auf die diesjährigen höhern Bedeckungen. Von den erstern allegirt sie die Jahrgänge und Seitenzahlen der betreffenden Rechnungen; letztere müssen in Urschrift beiliegen.

Jeder vorjährige Bestand muß treulich übertragen werden.

Bei den Defekten und Rechnungs-Vergütungen werden die höhern Final-Resolutionen §. 54. nach ihren Posten mit Nummern allegirt.

Vorschüsse kann der Rendant nur nehmen und geben, insofern er höhern Orts darüber bedeckt ist.

Reste können nur von der Finanz-Direktion niedergeschlagen werden. Die Gründe dazu weiset der Rendant nach.

Die extraordinären Posten werden in Sektionen nach Rubriken verrechnet. Dies ist unnachläßlich. Denn bei einer folgenden Etats-Fertigung müssen dergleichen Posten dem neuen Etat mit einverleibt werden, wenn sie wiederkehrend seyn sollten. Es ist daher nothwendig, daß die Vorfälle zweckmäsig rubricirt vorliegen.

§. 36.

Etats-Rechnung.

Die Etats-Rechnung ist nur auf etatsmäßige Vorfälle beschränkt.

Ihr erster Wegweiser und Wirthschafts-Plan ist der Etat. Sie wird daher nach demselben geführt, und hält seine Rubriken und Ordnung pünktlich ein.

§. 37.

Allgemeine Regeln.

Auch für die Etats-Rechnung gelten folgende allgemeine Regeln:

a) Rechnung ist ein deutlicher, vollständiger, übersichtlicher und überzeugender Nachweis der geführten Vermögens-Verwaltung.

b) der Rechner soll durch die Rechnung darlegen:

was zu thun befohlen war,

was geschehen ist und geschehen konnte,

was und warum mehr oder weniger geschehen ist,

wieviel zu thun übrig bleibt.

c) jede Rechnung beschäftiget sich mit den Quellen des Vermögens durch die Einnahme und mit den Gegenständen der Verwendung durch die Ausgabe.

Erstere ist Forderung, letztere Schuldigkeit der Rechnung.

d) die Rechnung enthalte alles Nothwendige, nichts Überflüssiges. Ihr Vortrag sey kurz, bündig und er-

zählend. Sie drücke bei jedem Satz die Handlung, von welcher die Rede ist, genau aus, und erschöpfe, was zur vollständigen Kenntniß und zu einem richtigen Blick auf die Verwaltungs-Art selbst beitragen kann.

e) der Auftrag jeder einzelnen Post in der Rechnung würde diese ins Weite ziehen, und selbst die Übersicht benachtheiligen. Man bringt daher Posten von einerlei Rubrik in besondere Nachweisungen mit ihren Belegen, läßt diese justificiren, und trägt sie auf den Grund des Justificatorii nur summarisch ein. Dies kürzt die Rechnung merklich ab und giebt eine schnellere Übersicht. Es kommt jedoch immer auf die Rechnungs-Verfassung an, welche Vorfälle

specifik, und welche

summarisch

zum Auftrag kommen sollen.

f) Endlich verbreite die Rechnung ein helles Licht über die ganze Verantwortung des Rechners, und beweise jeden Satz genügend durch die Belege. Überall halte der Beweis die strenste Prüfung aus, weil es auf diesen vorzüglich ankommt, und keine Glaubens-Rechnung statt findet.

§. 38.

Besondere Regeln.

Insbesondere ist bei der Etats-Rechnung zu beobachten:

1) Sie wird streng nach der Rechnungs-Instruktion, dem Rechnungs-Formular und dem Etat gefertiget.

Jemehr der Rendant die Vorschriften befolgt, desto weniger hat er Notaten zu erwarten, die ein geschickter und ordentlicher Rechner ohnehin zu vermeiden sucht.

2) Sie wird eingebunden, wenn sie rein geschrieben ist. Sie wird auf dem Titelblatt instruktionsmäsig überschrieben, enthält auf der folgenden Seite die Caution des Rendanten, wird durchaus paginirt, sauber und ordnungsmäsig linirt und von einer guten Hand mit guter Dinte geschrieben. Denn auch die Reinlichkeit einer Rechnung gehört zur Deutlichkeit, und schon ein schönes Äusseres empfiehlt.

3) Sie enthält

a) das Soll einkommen und ausgeben nach dem Etat, der die Einnahme und Ausgabe präsumtiv bestimmt.

b) die Belege nach fortlaufenden Nummern, oder nach den zu nummerirenden Seiten derselben,

c) das Ist eingekommen und ausgegeben, oder die baare Einnahme und Ausgabe nach den Vorfällen während des Rechnungs-Jahres auf den Grund des Kassenbuches,

d) die Reste von diesen Vorfällen. Das Ist eingekommen und ausgegeben mit den Resten begreift das Totale jeden Vorfalls,

e) das Mehr oder Weniger dieser Vorfälle gegen den Etat, mit gründlichen Ursachen desselben, welche so beschaffen seyn müssen, daß dadurch jede Abweichung von dem Etat überzeugend gerechtfertiget wird.

4) Je-

4) Jede Rechnungs- oder Etats-Rubrik soll abgeschlossen, das heißt summirt, und überall müssen richtige Beträge und Summen eingesetzt werden. Irrthümer in den Beträgen zeigen von Fazilität.

Hat eine Rubrik Sektionen oder Abarten, so werden diese durch die Wiederholung in die ganze Summe der Rubrik zusammengezogen, um sie übersehen zu können.

5) Da nun die einzelnen Theile zusammen das Ganze ausmachen, und es auf einen Total-Überblick der Summen von Einnahme und Ausgabe, Behufs der Balanze, hauptsächlich ankommt; so folgt nach Endigung der sämmtlichen Spezial-Rubriken die Hauptwiederholung derselben durch ihre Zusammenstellung mit den Resultaten gegen den Etat.

6) Auf den Grund dieser Hauptwiederholungen folgt der Total-Abschluß der Rechnung.

7) Zur Übersicht werden der Rechnung angehängt:

a) die Resten-Designation §. 43.

b) Übersichten über Activ- oder Passiv-Kapitalien. §. 47.

c) das Plus-Ausgaben-Verzeichniß. §. 46.

d) Observanda. §. 48.

e) das Inventarium. §. 49.

8) Eine vorzügliche Sorge des Rechners sey, seine Rechnung mit dem vorgeschriebenen Termin zur Revision zu übergeben. Es muß ihm selbst daran gelegen seyn, keine Rechnungen anhäufen zu lassen. Er vergrößert da-

durch seine Verantwortung, die oft bei einem unverhofften Absterben die traurigsten Folgen für seine Hinterbliebenen haben kann.

§. 39.

Rechnungs-Belege.

Ein Hauptstück der Rechnung sind die Belege. Sie sind die Beweise derselben zur Rechtfertigung der Handlungen des Rechners, und zur Ueberzeugung der Richtigkeit, sowohl der angegebenen Thatsachen, als auch

1) daß alles in Rechnung gebracht ist, worüber sich der Rechner verantworten muß, und

2) nichts ausgegeben ist, worüber er sich nicht verantworten kann.

Die Gültigkeit der Belege hängt von ihrer Beweis-Kraft ab; — Ja selbst die vorgeschriebene Form der Belege muß der Rechner oder Rendant sorgfältig einhalten.

Jeder Beleg bezeichne den Gegenstand genau, und enthalte alle Modificationen, wodurch die Sache das ist, wie sie vorliegt.

Belege erstrecken sich nicht nur auf die Einnahme und Ausgabe, sondern auch auf alle in der Rechnung angegebenen faktischen Umstände. Die Rechnung soll nichts enthalten, was nicht belegt ist.

§. 40.

Insbesondere steht von den Belegen zu bemerken:

1) der erste wesentliche Beleg der Rechnung ist der Etat, weil auf diesen dieselbe sich gründet.

2) alle Belege werden in Urschrift der Rechnung beigelegt, und zwar nach Folge der Nummern, welche die Rechnung enthält, oder nach ihrer Seiten-Anzahl.

3) da, wo Attestationen der Belege vorgeschrieben sind, werden diese genau vollzogen.

4) Alle Belege der Rechnung sollen von dem Finanz-Departement justificirt seyn. Nur durch die Justificatur erhalten die Vorfälle ihre rechnungsmäsige Gültigkeit. In der Regel soll in der Ausgabe der Etat wenigstens ohne vorherigen Vortrag und höhere Genehmigung nicht überschritten werden. Diese Genehmigungen werden Belege des Plus-Ausgaben-Verzeichnisses. §. 46.

5) Der größte Theil der Iustificandorum besteht in den §. 37. e. bemerkten Nachweisungen, welche

a) den Gegenstand oder die Rechnungs-Rubrik in der Aufschrift,

b) die Nummer deren Belege,

c) die Schuldner oder Empfänger mit Allegirung des Tags und Jahrs des Belegs.

d) den Betrag, und

e) eine Columne: Bemerkungen, enthalten. Ihre Fertigung erleichtert das Manual §. 32.

Viele solcher Nachweisungen können schon im Laufe des Etats-Jahrs zur Justificatur befördert werden. Geschieht dies fleißig, so vermindern sich auch die Arbeiten bei Fertigung der Rechnung und erleichtern diese.

6) Der Rendant sehe darauf, daß nur ganze und halbe Bogen Papier zu Belegen genommen werden; diese

lassen sich besser heften, und können so leicht nicht verschoben werden.

7) Jeden Beleg bezeichne der Rendant mit der Seite des Manuals und der Nummer des Journals, unter welcher er eingetragen steht.

8) Im Laufe des Rechnungs-Jahres hebe der Rendant seine Belege unter Tecturen, nach den Rechnungs-Rubriken überschrieben, auf. Dadurch erhält er seine Beweise nach dem System der Rechnung immer geordnet, er erspart viele Zeit beim Aufsuchen, und kommt bei unvermutheten Visitationen nicht in Verlegenheit.

9) Zur Rechnung werden die Belege geheftet, gebunden, und nach der Verfassung überschrieben.

§. 41.

Quittungen.

Unter den Belegen verdienen die Quittungen oder Bescheinigungen eine besondere Aufmerksamkeit. Denn durch sie wird die Erfüllung der Schuldigkeit der Rechnung bewiesen. Ihre wesentlichen Eigenschaften sind:

a) das Quantum oder der bezahlte Betrag mit Worten ausgeschrieben.

b) die Benennung des Gegenstandes, der die Zahlung veranlaßt hat, oder wofür gezahlt worden ist.

c) die Benennung der Kasse, welche die Zahlung geleistet hat, und des Zeitraums oder Etats-Jahres, für welches die Zahlung erfolgt ist.

d) Benennung des Wohnorts des Quittirenden, mit dem Tag und Jahr an welchem die Zahlung erfolgt ist.

e) Eigenhändige Unterschrift des Empfängers mit seinem Vor- und Zunamen und Stande.

Nur der kann quittiren, der eine Zahlung empfangen hat, somit kein Dritter für einen Andern, insofern er nicht Special-Vollmacht hat.

Können Empfänger nicht schreiben, so bezeichnen sie die Quittung mit drei Kreuzen symbolisch; eine Amtsperson, nicht aber der Rendant, attestirt unter dieses Zeichen, daß der Empfänger dieses Zeichen in seiner Gegenwart gemacht, und sich zu dem Empfang der quittirten Summe bekannt habe.

Bei einerlei Gegenständen, die eine große Anzahl von Quittungen fordern, somit die Belege vervielfältigen würden, kann man diese vermindern und in einen Beleg zusammenziehen. Man fertigt eine Quittungs-Nachweisung, welche

a) die Forderung mit Zahlen,

b) die Namen der Empfänger,

c) die Empfangs-Summe mit Zahlen,

d) eine hinlängliche Kolumne enthält, in welcher diese Empfangs-Summe mit Worten ausgeschrieben, und von jedem Empfänger unterzeichnet wird.

§. 42.

Abrechnung mit der Central-Kasse.

Noch ein bemerkenswerther Spezial-Beleg ist die Abrechnung der Unter-Kasse mit der Haupt-Kasse.

Jeder Rendant liefert seine Überschüsse an die Haupt-Kasse successiv ein. Er soll keine Gelder anhäufen lassen.

Solche Überschüsse, oder auch mit Anweisung bezahlte Posten, befördere er mit doppelten Lieferscheinen ein, wovon er das Duplikat quittirt zurück erhält.

Noch vor Einsendung des Final-Rechnungs-Abschlusses berechne er sich mit dieser Kasse auf das Ganze seiner zu liefernden Überschüsse.

Die Abrechnung hierüber enthält

a) die baare Summe, die er nach Anleitung der Rechnung gutmachen soll, somit die Forderung der Haupt-Kasse;

b) die effectiv erfolgte Gutmachung mit Beilegung der Spezial-Quittungen, und zwar

1) an baaren Lieferungen,

2) an durch Anweisung im Namen der Haupt-Kasse geleisteten, und auf diese quittirten Zahlungen,

c) den Rest der Lieferungs-Schuld, der sogleich mit der Rechnung baar übersendet wird.

Diese Abrechnung wird doppelt an die Haupt- oder Central-Kasse gesendet, wovon das Duplikat zum Rechnungsbeleg bescheinigt zurückgeht.

§. 43.

Reste.

Reste sind unerfüllte Forderungen der Rechnung, weil sie Theile des Vermögens ausmachen.

Die Pflicht des Rendanten ist es, die Einkünfte der Rechnung mit Sorgfalt und Pünktlichkeit einzuheben, und durch weichliche Nachsicht oder Leichtsinn keine Reste anhäu-

fen zu lassen. Denn sie beschweren ein ordentliches Rechnungswesen mit Ausnahmen, die möglichst vermieden werden müssen.

In der Rechnung können höchstens nur solche Reste passiren, deren Uneinbringlichkeit er nachgewiesen hat, und welche höhern Orts ratificirt sind. Die Reste werden daher nach den Rubriken der Rechnung in eine Nachweisung zusammengestellt, und diese zur Ratification übergeben.

Diese Resten-Designation begreift im Wesentlichen:

a) die fortlaufende Nummer der Restanten,

b) die Schuldigkeit derselben,

c) die Namen derselben,

d) die spezielle Benennung des Restes,

e) die allenfallsigen Abschlags-Zahlungen,

f) den Betrag des bleibenden Restes,

g) die Gründe der Uneinbringlichkeit und das Schuldbekenntniß eines jeden Restanten.

Der Controleur attestirt diese Nachweisung, und wenn sie ratificirt ist, wird sie der Rechnung zum Nachweis und zur Übersicht und Concentrirung der in der Rechnung zerstreut vorkommenden restirenden Posten angeheftet. §. 38. 7.

§. 44.

Abschluß der Rechnung.

Der Abschluß der Rechnung ist die Vergleichung der Einnahme mit der Ausgabe, oder umgewendet. Er bezweckt das Verhältniß der beiderseitigen Größen gegeneinander, und den Vorrath der Kasse, den der Rechner zu vertreten

hat. Da die Reste ausgeschieden in der Rechnung vorkommen; so erstreckt sich das Resultat der Vergleichung lediglich auf baare Einnahme und Ausgabe. Der baare Kassen-Vorrath ergiebt sich daher ohne weiters von selbst, und es können die ermüdenden Liquidations-Posten ganz erspart werden, welche sonst die Rechnungen angefüllt haben, und jeden rubrikenmäsigen Überblick der Ausstände und des eigentlichen Vorraths erschwert haben.

Die Richtigkeit erfordert, daß dieser Vorrath nach den Münzsorten, wie sie in der Kasse parat liegen, specificirt — und das wirkliche Daseyn derselben von dem Controleur attestirt werde.

§. 45.

Vermögens-Übersicht der Rechnung.

Zum Vermögen der Rechnung gehören ausser den gewöhnlichen Intraden:

die Reste,

Activ-Kapitalien,

Gebäude,

Grundstücke,

andere Inventarienstücke.

Diese werden daher nach ihren summarischen Beträgen und Werth bei dem Abschluß der Rechnung zur Übersicht mit vorgemerkt.

§. 46.

Plus-Ausgaben-Verzeichniß.

In der Regel soll der Rendant ohne Deckung über den Etat nichts ausgeben.

Behufs der Concentrirung solcher Plus-Ausgaben bringt der Rendant dieselben nach den Rechnungs-Rubriken in ein Verzeichniß, belegt dieses mit den Genehmigungen, bemerkt überall die Ursachen der Mehr-Ausgabe, und hängt dann dieses Verzeichniß der Rechnung an.

§. 47.

Übersichten über Activ- und Passiv-Kapitalien.

Activ-Kapitalien gehören zum Vermögen der Rechnung; Passiv-Kapitalien zur Schuld derselben.

Bei Ämter-Rechnungen kommen sie wohl nicht vor, weil sich damit mehr die Haupt-Kassen beschäftigen.

Wo sie aber vorkommen, ist bemerkenswerth, daß sie sich unter die Liquidation nach einem geläuterten Rechnungs-Styl nicht schicken.

Ihre Nachweisung ist aber nothwendig. An sich findet man ihre Beträge bei der Zinsen-Zahlung und Verrechnung. Ihre besondere Nachweisung möchte aber nicht unzweckmäsig seyn. Man bringt sie daher in Übersichten und hängt auch diese der Rechnung an.

Wesentlich möchten sie enthalten:

a) die fortlaufende Nummer der Gläubiger,

b) die Vor- und Zunamen und Wohnorte derselben,

c) den Tag und Jahr der Documente,

d) das Unterpfand,

e) die Zins-Procente,

f) den Zinsenlauf,

g) eine Kolonne über den Zu- und Abgang.

§. 48.

Rechnungs-Observanda.

Bei dem Rechnungswesen sind Vorfälle nicht selten, welche erst in einem entfernten, bestimmten oder unbestimmten, Zeitpunkt für die Rechnung effectiv werden.

Dies gilt besonders bei

Handlohns- und

Nachsteuer-Gegenständen.

Bis der Zeitpunkt der Erledigung eintritt, erfordert die Ordnung ihre Notirung und Fortführung unter den Rechnungs-Observandis, welche der Rechnung angehängt werden.

§. 49.

Inventarium.

Das Inventarium ist der Inbegriff der Bestandtheile des Vermögens der Rechnung, das nicht unmittelbar als Hauptstock in Einnahme liegt, sondern als stehendes nutzbares Kapital zu betrachten ist.

Es enthält daher zum Nachweis jener Bestandtheile:

1) die Gebäude und liegenden Gründe des Staats, oder des Bezirks des Amtes,

2) die Mobilien,

3) die nutzbringenden Rechte,

4) Nachrichten.

Gewöhnlich wird bei den Gegenständen von 1, 2 und 3 der Werth mit vermerkt, weil nur dadurch die Größe des darin steckenden Kapitals bestimmt werden kann.

Unter Nachrichten kommt alles, was wesentlich bemerkenswerth ist, und zur Kenntniß für die Zeitfolge dient; e. g.

der Münz-Fuß,

Acquisitionen,

Verträge,

Gewohnheiten, u. d. m.

Nothwendig ist es, daß der Controleur jährlich das Inventarium revidirt und attestirt.

Für die bestmöglichste Erhaltung der Inventarienstücke ist der Administrations-Beamte gleichfalls verpflichtet. Denn sie sind Theile des ihm anvertrauten Vermögens.

Bei Einweisung der Beamten ist das Inventarium ein sehr wesentliches Erforderniß.

VI.

Von der Revision und Justification der Rechnung.

§. 50.

Bei dem Revisions- und Erledigungs-Geschäft der Rechnung sind die Hauptberührungs-Punkte:

1) die Revision oder Abnahme,

2) die Revisions-Protokolle,

3) die Beantwortung der Notaten,

4) die Final-Resolution,

5) die Justificatur.

§. 51.

Revision.

Jede Rechnung ist bei einer ordentlichen Finanz-Verfassung der Gegenstand der strengsten Prüfung.

Diese heißt Revision. Da jeder Revisor Mensch ist und etwas übersehen kann: so erfordert die Wichtigkeit der Sache eine zweimalige Prüfung, nämlich

die gewöhnliche,

die Super-Revision.

Der Zweck der Prüfung ist: Richtigkeit der Verantwortung des Rechners in allen und jeden Theilen der Verwaltung des Kassen- und Rechnungswesens. Nur von dieser Prüfung hängt die Justificatur ab. Denn wer eine Sache anerkennen soll, der muß erst die ausreichendste Überzeugung der Richtigkeit haben. Die Prüfung erfolgt auf den Grund der vorliegenden Verordnungen, Instruktionen und Formulare, der Verhandlungen über die vor- und dießjährigen Rechnungen, des Etats und der Belege.

Sie ist das Geschäft aller Umsicht, der genauesten Kenntniß aller Verordnungen und Administrations-Prinzipien, dann deren Anwendung auf Thatsachen, aller Spezial-Verhandlungen, der Erfahrung und Eigenthümlichkeiten örtlicher Verhältnisse und Rücksichten.

Anzurathen ist es, jedem Revisor seine besondern Rechnungen und Aemter anzuweisen; alsdann aber denselben bei

diesen zu lassen, und keine — wenigstens schnelle — Veränderungen mit den Revisoren vorzunehmen.

Dadurch kann sich der Revisor gehörig einarbeiten; er lernt die besondern Eigenthümlichkeiten der ihm angewiesenen Rechnungen kennen, und je vollständiger er informirt ist, desto leichter und sicherer wird er revidiren.

Sehr nützlich würde es auch seyn, wenn die Revisoren alle Expeditionen über die in Revision habenden Rechnungen fertigen, und zum Gebrauch bei der Revision besondere Annotations-Bücher führen müßten.

Daß der Revisor Leidenschaft, Bitterkeit und Härte meiden, und sein Augenmerk lediglich auf Wahrheit, Richtigkeit und Überzeugung gerichtet seyn müsse, braucht beinahe keiner Erwähnung.

Jeder Officiant hat die Vermuthung der Rechtlichkeit für sich. Anzüglichkeiten reitzen zu Erwiederungen. Durch sie verliert man oft den eigentlichen Gesichtspunkt der Sache, und es mag immer sehr richtig seyn, daß eine Rechnung leichter getadelt als selbst gefertigt ist.

Übrigens geht der Revisor alle Posten der Rechnung mit den Belegen durch und prüfet ihre Richtigkeit. Wenn sie richtig sind, streicht er erstere an, und letztere quer durch. Dazu braucht er gewöhnlich die rothe Dinte.

§. 52.

Revisions-Protokolle.

Die Revisions-Protokolle sind die Nachweisungen der erfolgten Revision der Rechnung und der dabei gefundenen Anstände und Zweifel.

Diese heißen Monita oder Notaten. Ihre Behandlung beruht auf folgenden Momenten:

a) Man untersucht vorerst den vorjährigen Rechnungs-Zustand, und bemerkt, ob dieser durchaus berichtiget, oder in welchen Punkten er es nicht sey.

b) Dann folgen die eigentlichen Notaten nach fortlaufenden Nummern mit Allegirung der Rechnungs-Rubrik und Seitenzahl der monirten Post, und der Nummer der Belege.

c) Die Notaten werden kurz, jedoch deutlich, gestellt. Sie sollen den gefundenen Zweifel deutlich bestimmen; wo es nöthig, an die Hand geben, was zur Erledigung beizubringen ist, und überhaupt eine oftumwundene Veranlassung geben, bestimmt darauf antworten zu können.

d) Der betreffende Finanz-Rath prüft diese Monita, unterzeichnet sie, und dann erfolgt ihre Zufertigung an den Rendanten, mit Beilegung eines Rechnungs-Exemplars und der Belege zum Behuf der Beantwortung in einem festzusetzenden billigen Termin.

§. 53.

Beantwortung der Notaten.

Niemand kann, ohne gehört worden zu seyn, gerichtet werden. Fest steht die Regel: audiatur et altera pars. Der Rendant muß also in seiner Erläuterung gehört werden, und die zugefertigten Notaten beantworten.

Ihm ist es Pflicht, bescheiden und bestimmt, und so zu antworten, daß jedes Notat erlediget und zur Schlußfassung vorgearbeitet werde. Er vermeide jede Einmischung, die nicht das Wesen der Sache aufklärt, und gehe streng den Weg der Wahrheit.

Er halte hiernächst den Termin pünktlich ein, der ihm zur Beantwortung vorgeschrieben ist.

Notaten, die allenfalls Ergänzungen oder fehlende Belege fordern, befolge er sogleich treulich. Beilagen der Beantwortung versehe er mit Nummern und hefte diese in einen Umschlag.

Gewöhnlich bleibt dem Redanten eine dreimalige Beantwortung vorbehalten. Kann er aber durch diese das Notat nicht heben, so ist es wohl seine Schuld, wenn er die daraus folgenden Forderungen der Rechnung als Verbindlichkeit vertreten muß.

Zur geschwinden Übersicht ist es sehr gut, wenn die Beantwortung der Notaten, wie im Preussischen, nach einem eigenen Formular erfolgt.

Dieses Formular möchte übersichtlich in vier Haupt-Columnen bestehen, wovon

die erste das ganze Revisions-Protokoll,
die zweite die Beantwortung des Redanten,
die dritte das Sentiment der Kassen-Curatel,
die vierte den Beschluß des Collegii oder der Finanz-Behörde

enthält.

§. 54.
Final-Resolution.

Die Final-Resolution besteht in der Entscheidung über die vorgekommenen und erläuterten Zweifel, oder Notaten. Sie erstreckt sich daher auf ein jedes Notat besonders, und wird dem Rendanten zugefertigt. Da bei der summarisch-schriftlichen Behandlung der Revision und der Erledigung der Anstände in der Rechnung selbst nichts geändert zu werden

braucht, um diese nicht zu verunstalten: so sind die Final-Resolutionen der Gegenstand ihrer Befolgung in der nachfolgenden Rechnung, und auf sie gründet sich die Beurtheilung des vorjährigen Rechnungs-Zustandes.

§. 55.

Justificatur der Rechnung.

Wer sich über Handlungen als Gegenstände des Anspruchs und der Verbindlichkeit gehörig verantwortet, und die Probe der Richtigkeit und Überzeugung bestanden hat, der kann auch die Lossprechung von solchen fordern.

Hat die Rechnung die zweimalige Revision passirt, sind die Beschlüsse auf die Beantwortung der Notaten gefaßt, und steht daher dem Anerkenntniß der Richtigkeit nichts mehr im Wege: so erfolgt dann die Lossprechung des Rendanten von den Verbindlichkeiten der in Frage stehenden Rechnung durch die Justificatur derselben.

Sie wird gewöhnlich der Rechnung angehängt, und dem Rechnungsleger das Duplikat der Rechnung zur Aufbewahrung zurückgegeben.

Ausserdem aber erhält der Rendant auch noch eine besondere Decharge oder Quittung zu seiner Legitimation für eintretende Fälle.

Je geschwinder die Justificatur der Rechnungen erfolgt, desto pünktlicher und ordentlicher wird das Rechnungswesen seinen Gang nehmen.

Man lasse daher niemals Rechnungen anhäufen, und richte sein stetes Augenmerk dahin, daß Jahr für Jahr alle Rechnungen ihre Erledigung erhalten.

For-

Formulare.

ad §. 6.

Formular

zum

Special-Geld-Etat

des

Kameral-Amtes

N. N.

für das

Rechnungs-Jahr

N. N.

nämlich vom 2c. 2c. bis 2c. 2c.

mit Belegen
von Nro. 1 bis — incl.

Belege Nro.	Belege Bezeichnung	Rubricirung Cap.	Rubricirung Tit.	Rubricirung Sect.	Einnahmen	fl.	kr.
		1.			An Auflagen und Gefällen aus der Staats-Gewalt		
			1.		Steuern		
				1.	Haus- und Grundsteuer .		
				2.	Gewerbsteuer . .		
				3.	Dominikalsteuer . .		
				4.	Kapitalsteuer . .		
			2.		Zoll		
			3.		Chausseegeld		
			4.		Accise		
				1.	von Wein . . .		
				2	„ Bier . . .		
				3	„ Essig . . .		
				4.	„ Fleisch . . .		
				5.	„ Getreide . .		
					2c. 2c. 2c.		
			5.		Concessionsgelder		
			6.		Strafen		
				1.	bei dem Kameral-Amte .		
				2.	bei der Justiz . .		
				3.	„ „ Polizei . .		
				4.	von andern Zweigen .		
			7.		An Sporteln und Gebühren		
				1.	bei dem Kameral-Amte .		
				2.	bei der Justiz . .		
				3.	bei der Polizei . .		
					Summa Cap. I.		

dießjähriger Betrag		Vergleichung mit dem vorigen Jahrs-Etat.						Anmerkungen.
		vorriger Betrag		Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Rubricirung			Einnahmen		
Nro.	Bezeichnung	Cap.	Tit.	Sect.		fl.	kr.
		II.			An Gefällen aus dem Staats-Eigenthum, sive Domänen.		
			1.		Aus den Forsten . .		
			2.		„ „ Jagden . .		
			3.		Aus Gebäuden . .		
			4.		„ Äckern . . .		
			5.		„ Wiesen. . . .		
					ꝛc. ꝛc. ꝛc.		
					Summa Cap. II.		
		III.			An Gefällen aus dem Staats-Obereigenthum, sive grundherrlichen Abgaben.		
			1.		Grundzinsen, beständige		
				1.	an Geld . . .		
				2.	aus verkauftem Getreide		
					ꝛc. ꝛc.		
			2.		Handlöhne		
				1.	Handlohn . . .		
				2.	Hauptrecht . . .		
				3.	Todenfall . . .		
			3.		Zehenten		
				1.	an Geld . . .		
				2.	aus verkauftem Getreide.		
				3.	„ „ Wein .		
				4.	„ „ Obst. .		
					ꝛc. ꝛc.		
					Summa Cap. II.		

dießjähriger Betrag		Vergleichung mit dem vorigen Jahrs-Etat.						Anmerkungen.
		voriger Betrag		Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Rubricirung			Einnahmen	fl.	kr.
Nro.	Bezeichnung	Cap.	Tit.	Sect.			
					Wiederholung.		
		I.			An Auflagen und Gefällen aus der Staats-Gewalt .		
		II.			An Gefällen aus dem Staats-Eigenthum, sive Domänen . .		
		III.			An Gefällen aus dem Staats-Obereigenthum, sive grundherrlichen Abgaben		
					Summa		

dießjähriger Betrag		Vergleichung mit dem vorigen Jahrs-Etat.						Anmerkungen.
		voriger Betrag		Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Rubricirung			Ausgaben.	fl.	kr.
Nro	Bezeichnung	Cap.	Tit.	Sect.			
		I.			An Besoldungen		
			1.		Für das Kameral-Amts-Personal . .		
			2.		Für das Justiz-Personal		
			3.		" " Polizei-Personal		
			4.		" " Zoll-Personal		
			5.		" " Chaussee-Personal		
			6.		" " Accise-Personal		
			7.		" " Forst-Personal		
					Summa		
		II.			An allgemeinen Amts-Ausgaben.		
			1.		Bei dem Kameral-Amte		
			2.		" der Justiz . .		
			3.		" " Polizei . .		
					Summa		
		III			An besondern Ausgaben bei den Staats-Auflagen.		
			1.		Bei den Steuern .		
			2.		" dem Zoll . .		
			3.		" der Chaussee . .		
			4.		" " Accise . .		

dießjähriger Betrag		Vergleichung mit dem vorigen Jahrs-Etat.						Anmerkungen.
		voriger Betrag		Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege: Nro.	Belege: Bezeichnung	Rubricirung: Cap.	Rubricirung: Tit.	Rubricirung: Sect.	Ausgaben.	fl.	kr.
		IV.			An besondern Unterhaltungs-Ausgaben bei dem Staats-Eigenthum, sive Domänen.		
			1.		Auf die Forsten . .		
			2.		„ „ Jagden . .		
			3.		„ „ Gebäude .		
			4.		„ „ Äcker . .		
			5.		„ „ Wiesen . .		
					Summa		
		V.			An besondern Ausgaben bei dem Staats-Obereigenthum, sive den grundherrlichen Abgaben.		
			1.		Frohngelder . .		
			2.		für Einbringung des Gült-Getreides . .		
			3.		für Unterhaltung der Getreid-Magazine .		
			4.		Zehent-Kosten . .		
				1.	für die Einschätzung .		
				2.	„ den Verlaß . .		
				3.	„ die Natural-Sammlung . . .		
					Summa		

dießjähriger Betrag		Vergleichung mit dem vorigen Jahrs-Etat.						Anmerkungen.
		vorigen Betrag		Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Rubricirung			Ausgaben.		
Nro.	Bezeichnung.	Cap.	Tit	Sect.		fl.	kr.
		VI.			An Überschuß zur Haupt-Kasse . Summa per se.		
					Wiederholung.		
		I.			An Besoldungen .		
		II.			" allgemeinen Regieausgaben . .		
		III.			" besondern Ausgaben bei den Staatsauflagen . . .		
		IV.			" besondern Ausgaben bei dem Staats-Eigenthum . .		
		V.			" besondern Ausgaben bei dem Staats-Obereigenthum . .		
		VI.			" Überschuß zur Haupt-Kasse . . .		
					Summa		

Dießjähriger Betrag		Vergleichung mit dem vorigen Jahrs-Etat.						Anmerkungen.
		voriger Betrag		Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Schluß des Etats	Betrag	
	fl.	kr.
Einnahme . . .		
Ausgabe . . .		
balancirt		
N. N. den ꝛc. ꝛc.		
Unterschrift.		

Formular

zum

Kassenbuch

über

Einnahmen und Ausgaben an Geld

bei dem

Kameral-Amte

N. N.

für das

Rechnungs-Jahr

N. N.

Datum	Fortlaufende Nummer	Vorfälle	Manual Seite	Einnahmen		Ausgaben	
				fl.	kr.	fl.	kr.
		Seitenbetrag					

Datum	Fortlaufende Nummer	Vorfälle	Manual Seite	Einnahmen fl.	Einnahmen kr.	Ausgaben fl.	Ausgaben kr.
		Uebertrag					
		Summa					

ad §. 33.

Formular

zum

Kassen-Extract

bei dem

Kameral-Amte

N. N.

für den Monat

N. N.

im Rechnungs-Jahr

N. N.

Soll einkommen laut Etat		Cap.	Einnahmen	Ist eingekommen.						Restirt
				In den vorlaufenden Monaten		In dem gegenwärtigen Monat		Summa		
fl.	kr.			fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.
		I.	An Auflagen und Gefällen aus der Staats-Gewalt							
		II.	An Gefällen aus dem Staats-Eigenthum . .							
		III.	An Gefällen aus dem Staatsobereigenthum .							
			Summa							

Soll ausgegeben laut Etat		Cap.	Ausgaben	Ist ausgegeben.						
				ꝛc.	ꝛc.	ꝛc.	ꝛc.	ꝛc.	ꝛc	
		I.	An Besoldungen							
		II.	An allgemeinen Regie-Ausgaben							
		III.	Bei den Staats-Auflagen .							
		IV.	Bei dem Staats-Eigenthum .							
		V.	Bei dem Staats-Obereigenthum							
		VI.	Überschuß zur Haupt-Kasse .							
			Summa							

Abschluß.	Betrag	
	fl.	kr.
Einnahme . . .		
Ausgabe . . .		
Bestand		
N. N. den ꝛc. ꝛc.		
Unterschrift.		

ad § 35.

Formular

zur

Special-Bestands-Rechnung

bei dem

Kameral-Amte

N. N.

für das Rechnungs-Jahr

N. N.

mit Belegen

von Nro. 1 bis — incl. geführt von dem N. N.

Zur Abnahme abgesendet den 2c. 2c.

Soll eingekommen		Nro. der Belege	Einnahmen	Ist eingekommen		Restirt		Journal Seite
fl.	kr.			fl.	kr.	fl.	kr.	
			Cap. I. An baarem Bestand vorjähriger Rechnung . .					
			Cap. II. An Defecten ex Monitis					
			Cap. III. An Resten . . .					
			Cap. IV. An Vorschüssen als Schuld der Kasse . . .					
			Cap. V. An Vorschüssen als Forderung der Kasse . .					
			Cap. VI. An dießjährigen extraordinären — nicht etatsmäsigen Einnahmen . .					
			Summa					

Soll ausgeben		Nro. der Belege	Ausgaben	Ist ausgegeben		Restirt		Journal Seite
fl.	kr.			fl.	kr.	fl.	kr.	
			Cap. I.					
			An Rechnungsvergütungen ex Monitis . .					
			Cap. II.					
			An Resten . . .					
			Cap. III.					
			An Vorschüssen als Schuld der Kasse . . .					
			Cap. IV.					
			An Vorschüssen als Forderung der Kasse . .					
			Cap. V.					
			An niedergeschlagenen Posten					
			Cap. VI.					
			An dießjährigen extraordinären nicht etasmäsigen Ausgaben . . .					
			Cap. VII.					
			An Überschuß zur Haupt-Kasse . . .					
			Summa					

Abschluß.	Betrag		Restirt	
	fl.	kr.	fl.	kr.
Einnahme Seite .				
Ausgabe = .				
Bestand .				
N. N. den ꝛc. ꝛc.				
Unterschrift				

ad §. 36.

Formular

zur

Special = Etats = Rechnung

über

Einnahmen und Ausgaben an Geld

bei dem

Kameral-Amte

N. N.

für das Rechnungs-Jahr

N. N.

nämlich vom ꝛc. ꝛc. bis ꝛc. ꝛc.

mit Belegen

von Nro. 1 bis — incl. geführt von dem N. N.

Zur Abnahme übergeben den ꝛc.

Belege		Soll einkommen				Rubricirung			Einnahmen
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
						I.			An Auflagen und Gefällen aus der Staats-Gewalt
							1.		An Steuern
								1.	Haus- und Grundsteuer . . .
								2	Gewerbsteuer . .
								3.	Dominikalsteuer .
								4.	Kapitalsteuer . .
									Summa Tit. I.
							2.		An Zoll . .
									Summa per se
							3.		An Chausseegeld .
									Summa per se
									Accise
							4.	1.	von Wein . .
								2.	= Bier . .
								3.	= Essig . .
								4.	= Fleisch . .
								5.	= Getreide .
									Summa Tit. 4.

Ist eingekommen		Restirt		Verhältniß gegen den Etat. Mehr		Verhältniß gegen den Etat. Weniger		Anmerkungen.
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege: Nro.	Belege: Bezeichnung	Soll einkommen: laut Etat fl.	kr.	Soll einkommen: dießjährig effectiv fl.	kr.	Rubricirung: Cap.	Tit.	Sect.	Einnahmen
						I.			An Auflagen und Gefällen aus der Staats-Gewalt.
							5		Concessionsgeldern
									Summa per se
							6.		An Strafen
								1.	bei dem Kameramte .
								2.	= der Justiz . .
								3.	= der Polizei . .
									Summa Tit. 6.
							7.		An Sporteln und Gebühren
								1.	bei dem Kameramte .
								2.	= der Justiz . .
								3.	= = Polizei . .
									Summa Tit. 7.
									Wiederholung.
							1.		An Steuern . .
							2.		= Zoll . . .
							3.		= Chausseegeld .
							4.		= Accise . . .
							5.		= Concessionsgeldern
							6.		= Strafen . .
							7.		= Sporteln und Gebühren . . .
									Summa Cap. I.

Ist eingekommen		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll einkommen				Rubricirung			Einnahmen
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
						II.			An Gefällen aus dem Staats-Eigenthum, sive den Domänen
							1.		Aus den Forsten
								1.	Von Stamm- nnd Bauholz . .
								2.	von Klafterholz .
								3.	von Nebennutzungen
								4.	von verpachteten Ödungen und Grasplätzen
									Summa Tit. 1.
							2.		Aus den Jagden
								1.	in eigener Bewirthschaftung . .
								2.	im Verpacht . .
									Summa Tit. 2.
							3.		Aus den Gebäuden Per se
							4.		Aus den Äckern
								1.	in eigener Bestellung
								2.	im Verpacht . .
									Summa Tit. 4.
							5.		Aus den Wiesen
								1.	in eigener Bestellung
								2.	im Verpacht . .
									Summa Tit. 5.

Ist eingekommen		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll einkommen				Rubricirung			Einnahmen.
Nro	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
						II.			An Gefällen aus dem Staats-Eigenthum, sive Domänen.
									Wiederholung.
							1.		Aus den Forsten .
							2.		„ „ Jagden .
							3.		„ „ Gebäuden
							4.		„ „ Äckern .
							5.		„ „ Wiesen. .
									Summa Cap. II.
						III.			An Gefällen aus dem Staats-Obereigenthum, sive den grundherrlichen Abgaben
							1.		An beständigen Erb-Grundzinsen .
								1.	an Geld . .
								2.	Überschuß aus verkauftem Getreide .
									Summa Tit. I.

Ist eingekommen		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll einkommen				Rubricierung			Einnahmen
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
						III.			An Gefällen aus dem Staats-Obereigenthum, sive den grundherrlichen Abgaben
							2.		An Handlohn und Lehengeld
								1.	Handlohn aus Zinsgütern . .
								2.	Lehengeld von eigentlichen Lehen
								3.	Hauptrecht . .
								4.	Todenfall . .
									Summa Tit. 2.
							3.		Von den Zehenten
								1.	an Geld . .
								2.	aus verkauftem Getreide . .
								3.	" " Wein
								4.	" " Obst
									Summa Tit. 3.
									Wiederholung.
							1.		An beständigen Grundzinsen . .
							2.		" Handlohn und Lehengeld . .
							3.		" Zehenten . .
									Summa Cap. III.

Ist eingekommen		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll einkommen				Rubricirung			Einnahmen
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
									Wiederholung.
						I.			An Auflagen und Gefällen aus der Staats-Gewalt .
						II.			An Gefällen aus dem Staatseigenthum, sive Domänen .
						III.			An Gefällen aus dem Staats-Obereigenthum, sive den grundherrlichen Abgaben . .
									Total-Summa

Ist eingekommen		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll ausgeben				Rubricirung			Ausgaben.
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
						I.			An Besoldungen
							1.		Für das Kameral-Amts-Personale
								1.	dem Rentamtmann .
								2	„ N. N. . .
								3.	„ N. N. . .
									Summa Tit. 1.
							2.		Für das Justiz-Amts-Personale
								1.	dem N. N.
								2.	„ N. N.
								3.	„ N. N.
									Summa Tit. 2.
							3.		Für das Polizei-Personale
								1.	dem N. N. . .
								2.	„ N. N. . .
								3.	„ N N. . .
									Summa Tit. 3.
							4.		Für das Zoll-Personale
								1.	dem N. N. . .
								2.	„ N. N. . .
								3.	„ N. N. . .
									Summa Tit. 4.

Ist ausgegeben		Restirt		Verhältniß gegen den Etat.				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege Nro.	Belege Bezeichnung	Soll ausgeben laut Etat fl.	kr.	Soll ausgeben dießjährig effectiv fl.	kr.	Rubricirung Cap.	Tit.	Sect.	Ausgaben.
						1.			An Besoldungen
							5.		Für das Chaussee-Personale
								1.	dem N N. . .
								2.	= N. N. . .
								3.	= N. N. . .
									Summa Tit. 5.
							6.		Für das Accise-Personale
								1.	dem N. N. . .
								2.	= N. N. . .
								3.	= N. N. . .
									Summa Tit. 6.
							7.		Für das Forst-Personale
								1.	dem N. N. . .
								2.	. N. N. . .
								3.	= N. N. . .
									Summa Tit. 7.
									Wiederholung
							1.		Für das Kameralamts-Personale . .
							2.		Für das Justizamts-Personale . .
							3.		= = Polizeipersonale
							4.		Für das Zollpersonale
							5.		= = Chausseepersonale
							6.		= = Accisepersonale
							7.		= = Forstpersonale
									Summa Cap. I.

Ist ausgegeben		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll ausgeben				Rubricirung			Ausgaben
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dieß-jährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
						II.			An allgemeinen Amtsausgaben.
							1.		Bei dem Kameral-Amte
								1.	dem N. N. . .
								2.	= N. N. . .
								3.	= N. N. . .
									Summa Tit. 1.
							2.		Bei der Justiz
								1.	dem N. N. . .
								2.	= N. N. . .
								3.	= N. N. . .
									Summa Tit. 2.
							3.		Bei der Polizei
								1.	dem N. N. . .
								2.	. N. N. . .
								3.	= N. N. . .
									Summa Tit. 3.
									Wiederholung.
							1.		bei dem Kammeramte
							2.		= der Justiz . .
							3.		= = Polizei . .
									Summa Cap. II.

Ist ausgegeben		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll ausgeben				Rubricirung			Ausgaben.
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
						III.			An besondern Ausgaben bei den Staats-Auflagen.
							1.		Bei den Steuern
								1.	N. N.
								2.	N. N.
		—	—	—	—				Summa Tit. 1.
							2.		Bei dem Zoll
								1.	N. N.
								2.	N. N.
		—	—	—	—				Summa Tit. 2.
							3.		Bei dem Chausseegeld
								1.	N. N.
								2.	N. N.
		—	—	—	—				Summa Tit. 3.
							4.		Bei der Accise
								1.	N. N.
								2.	N. N.
		—	—	—	—				Summa Tit. 4.
									Wiederholung
							1.		Bei den Steuern
							2.		= dem Zoll
							3.		= = Chausseegeld
							4.		= der Accise
		—	—	—	—				Summa Cap. III

Ist ausgegeben		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll ausgeben				Rubricirung			Ausgaben
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
						IV.			An besondern Ausgaben bei dem Staatseigenthum.
							1		Auf die Forsten
								1.	N. N. . .
								2.	N. N. . .
								3.	N. N. . .
									Summa Tit. 1.
							2.		Auf die Jagden
								1.	N. N. . .
								2.	N. N. . .
								3.	N. N. . .
									Summa Tit. 2.
							3.		Auf die Gebäude
								1.	N. N. . .
								2.	N. N. . .
									Summa Tit. 3.
							4.		Auf die Äcker
								1.	N. N. . .
								2.	N. N. . .
									Summa Tit. 4.
							5.		Auf die Wiesen
								1.	N. N. . .
								2.	N. N. . .
									Summa Tit. 5.

Ist ausgegeben		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege Nro.	Belege Bezeichnung	Soll ausgeben laut Etat fl.	kr.	Soll ausgeben dießjährig effectiv fl.	kr.	Rubricirung Cap.	Tit.	Sect.	Ausgaben
						IV			An besondern Ausgaben bei dem Staatseigenthum.
									Wiederholung.
							1.		Auf die Forsten .
							2.		„ „ Jagden
							3.		„ „ Gebäude
							4.		„ „ Äcker
							5.		„ „ Wiesen
									Summa Cap. IV.
						V.			An besondern Ausgaben bei dem Staats-Obereigenthum.
							1.		Frohngeld . . .
							2.		Für Einbringung des Gült-Getreides
							3.		Für Unterhaltung der Getreid-Magazine

Ist ausgegeben		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll ausgeben				Rubricirung			**Ausgaben.**
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
						V.			An besondern Ausgaben bei dem Staats-Obereigenthum.
							4.		Zehent-Kosten
								1.	für die Einschätzung
								2	„ den Verlaß
								3.	„ die Selbstsammlung
									Summa Tit. 2.
									Wiederholung.
							1.		Frohngeld . .
							2.		Für die Einbringung des Gült-Getreides . . .
							3.		Für Unterhaltung der Getreid-Magazine
							4.		Zehent-Kosten .
									Summa Cap. V.
						VI.			An Überschuß zur Haupt-Kasse .
									Per se —

Ist ausgegeben		Restirt		Verhältniß gegen den Etat.				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Belege		Soll einkommen				Rubricirung			Ausgaben
Nro.	Bezeichnung	laut Etat		dießjährig effectiv		Cap.	Tit.	Sect.	
		fl.	kr.	fl.	kr.				
									Wiederholung.
						I.			An Besoldungen .
						II.			An allgemeinen Amts-Ausgaben . .
						III.			An besondern Ausgaben bei den Staats-Auflagen . .
						IV.			An besondern Ausgaben bei dem Staats-Eigenthum . .
						V.			An besondern Ausgaben bei dem Staats-Obereigenthum .
						VI			An Überschuß zur Haupt-Kasse.
									Total Summa .

Ist ausgegeben		Restirt		Verhältniß gegen den Etat				Anmerkungen.
				Mehr		Weniger		
fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.	

Abschluß.	Betrag		Rest	
	fl.	kr.	fl.	kr.
Einnahme Seite				
Ausgabe Seite .				
Bleibt Bestand				
N. N. den rc.				
Unterschrift.				

ad §. 42.

Formular

zur

A b r e c h n u n g

des

Kameral-Amts

N. N.

im Rechnungs-Jahr

N. N.

mit Belegen von

Nro. 1 bis — incl.

Nro. der Belege	Schuld.	Baar		Mit Anweisung		Summa	
		fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.
	An etatsmäßigen Überschüssen hat das Amt zu liefern . .						
	Gutmachung.						
	Hierauf sind gutgemacht						
	laut Quittung vom ꝛc.						
	„ do. „ ꝛc.						
	„ do. „ ꝛc.						
	„ do. „ ꝛc.						
	Summa ut supra						
	N. N. den ꝛc.						

Unterschrift

ad §. 43.

Formular

zum

Verzeichniß

der

Einnahms-Reste

bei dem

Kameral-Amte

N. N.

in dem Rechnungs-Jahr

ꝛc. ꝛc.

Fortlaufende Nummer	Name und Wohnort des Schuldners	Titel der Schuld	Ist schuldig		Hat bezahlt		Bleibt Rückstand	
			fl.	kr.	fl.	kr.	fl.	kr.
		Summa						

Ursache des Restes.	Beschluß des Finanz-Collegiums.

Wiederholung der Rückstände	Betrag	
	fl.	kr.
Haus- und Grundsteuer .		
Für Stammholz . .		
Handlohn . . .		
ꝛc. ꝛc.		
Summa ut supra		
N. N. den ꝛc. ꝛc.		
Unterschrift		

ad §. 46.

Formular

zum

Verzeichniß

über die

Plus-Ausgaben gegen den Etat

bei dem

Kameral-Amte

N. N.

im Etats-Jahr

N. N.

Rubris der Rechnung		Betrag der Plus-Ausgaben				Ursachen	Beschluß
		Einzeln		Ganz			
Cap.	Gegenstand	fl.	kr.	fl.	kr.		
	Summa						

N. N. den 2c.

Unterschrift.

ad §. 49.

Formular

zum

Inventarium

der

Kameral-Amts-Rechnung

N. N.

pro

N. N.

	Benennung	Werth			
		Einzeln		Ganz	
Morgen		fl.	kr.	fl.	kr.
	I. Realitäten.				
	Gebäude				
	2c. 2c.				
	Äcker				
	2c. 2c.				
	Wiesen				
	2c. 2c.				
	Waldungen				
	2c. 2c.				
	Summa .				
	II. Urkunden.				
1.	Verträge				
2.	Acquisitions-Documente				
3.	Cataster				
4.	Saal- und Lagerbücher				
5.	Grenzbeschreibungen				
6.	Zehentbeschreibungen				
7.	Regierungsblätter .				

Bestand vom Jahr N. N.	Benennung	dießjähriger Zugang	dießjähriger Abgang	Bestand pro N. N.	Werth fl.	Werth kr.
	III. Mobilien werden specificirt					
	Summa .					
	IV. Nutzbringende Rechte werden nach den Gegenständen vorgetragen.					
	V. Nachrichten desgleichen.					
	N. N. den ꝛc. ꝛc.					

Unterschrift.

ad §. 53.

Formular

zur

Beantwortung der Notaten

des

Revisions-Protocolls

über die

Kameral-Amts-Rechnung

N. N.

für das Jahr

N. N.

mit Belegen
von Nro. 1 bis — incl.

Notaten des Revisions-Protocolls	Beantwortung des Rendanten
	N. N. den 2c.
	Unterschrift.

Gutachten der Kassen-Curatel.	Resolution.
N. N. den ꝛc.	N. N. den ꝛc.
Unterschrift.	Unterschrift.

über

Bewirthschaftung der Getreid-Magazine

der

Kameral-Aemter

in

ökonomischer und finanzieller Hinsicht

als

Anhang

zur

Abhandlung über Staats-Rechnungswesen.

Einen sehr beträchtlichen Theil der Domänen-Renten des Staats machen die Getreide aus, welche bei den Ämtern in Verrechnung stehen.

Sie enthalten ein beträchtliches Kapital, und der Zweck ihrer Verwerthung kann nur dieser seyn, sie gegen Geld vortheilhaft umzusetzen.

Soll diese Absicht erreicht werden; soll bei der Verwerthung nicht merklich verloren und das Finanz-Interesse verkürzt werden: so müssen die Getreide gut erhalten werden.

Diese Erhaltung erfordert besondere Sorge und besondere Pflege; denn ohne diese können die Getreide leicht Schaden nehmen und in diesem Fall im Werthe merklich verlieren.

Wichtig und aller Aufmerksamkeit werth ist daher die Bewirthschaftung der Getreid-Magazine, und die vortheilhafteste Benutzung der unter ihrer Behandlung stehenden Getreid-Früchte.

Vielleicht wage ich nicht zu viel, wenn ich einige Regeln bemerke, die der Zweckmäßigkeit des Gegenstandes nicht unwürdig seyn möchten.

I.

Magazins-Gebäude.

§. 1.

Zum Aufbewahren der Getreide gehören die erforderlichen Gebäude.

Diese müssen dem Zweck entsprechen, dem sie gewidmet sind.

Sollen die verschiedenen Getreid-Arten gut erhalten werden, so dürfen sie nicht zu hoch aufgeschüttet werden, der Feuchtigkeit und der Berührung der Sonnenstrahlen nicht ausgesetzt seyn; sie müssen den Zug der Luft genießen, und sollen mehr kühl als warm seyn.

§. 2.

Es stehet daher von den Magazins-Gebäuden folgendes zu bemerken:

a) Sie sollen den nöthigen Raum zum vortheilhaften Unterbringen der Getreide haben.

b) Soviel als möglich sollen sie bis auf die Mittag- und Abendseite frei stehen, damit sie dem Zugang der Luft ausgesetzt werden.

c) Sie sollen nicht feucht, sondern trocken seyn. Ein oder zwei Fuß hoch vom Boden sollen sie, Behufs des Durchzugs der Luft, auf allen Seiten Luftlöcher haben. Diese werden, um Regen und Schnee, dann die Vögel abzuhalten, mit Läden und mit Gittern versehen.

Läßt man über jedes Loch ein kleines Dach von 2 bis 3 Dachsteinen hinweglaufen, so werden auch die Sonnenstrahlen mehr abgehalten, und die Böden, wie es der Erhaltung der Getreide angemessen ist, kühl erhalten.

d) Den Fußböden von Tannen- oder Fichtenbrettern giebt man den Vorzug von denen von Lehm oder Gyps. Letztere sind zwar kühl, sie halten aber Feuchtigkeit, welche dem Getreide schadet.

Jeder Fußboden muß aber dicht und fest seyn, daß keine Risse entstehen, und überhaupt keine Körner in den Winkeln und Löchern zerstreut werden und liegen bleiben. Verderben dann diese Körner, wenn sie besonders vom Regen und Schnee — und dann wieder von den Sonnenstrahlen getroffen werden, so entstehet daraus der Wurm.

e) Da, wo das Dach schräg über den Boden hinweg gehet, setzt man an den beiden Seitenenden des Bodens Bretter von 1 Schuh Höhe auf, um dem Verwerfen der Körner entgegen zu kommen.

f) Stets müssen die Böden gesäubert — und vom Staub, den Wurmnestern und Spinngeweben gereinigt werden.

g) Der Baustand der Magazins-Gebäude muß stets gut und dauerhaft seyn. Nirgends darf Regen und Schnee durchschlagen. Dadurch wird das Getreide dem Verderben ausgesetzt.

Man sehe vorzüglich auf die Güte der Dächer. Weisen diese Regen, Sturm und Schnee nicht ab, so leiden darunter nicht nur die Gebäude, sondern auch die Körnerfrüchte.

h) Gegen Einbruch und Diebstahl müssen die Gebäude und Böden sorgfältig gesichert — und diese besonders mit guten, dauerhaften Thüren und Schlössern versehen seyn.

II.

Magazins-Officianten.

§. 2.

Zur Verwaltung der Magazine gehören die nöthigen Officianten.

Diese sind:

a) der Rendant,

b) der Kontroleur,

c) der Kasten- oder Getreid-Messer.

Diesen liegt die sorgsamste und treueste Verwaltung der Magazine, sowohl in Absicht der besten Pflege und Erhaltung des Getreides, als auch deren Verrechnung ob.

Bei Feuersbrunst, bei heftigem Sturm und Gewitter, müssen sie dem Magazin zueilen, und für die Rettung der Vorräthe besorgt seyn.

§. 4.

Rendant und Kontroleur sollen das Magazin unter doppeltem Verschluß halten. Sie haben die erste Sorge für die Verwaltung in ihrem ganzen Umfang. Nichts darf ihrer Aufmerksamkeit entgehen, was zum Nutzen und zur Abwendung von Nachtheil gereichen kann. Sie sind für nachtheilige Folgen verantwortlich.

Jede Einnahme uud Ausgabe fordert ihre Gegenwart. Ihnen liegt die Führung der Magazins-Bücher und der Rechnung ob.

§. 5.

Der Getreid-Messer ist eine Hülfs-Person. Er besorgt:

a) das richtige Messen der Getreide, und wacht

b) mit für die Ordnung im Magazin und für die zweckmäsige Pflege der Getreide.

III.

Magazins-Geräthschaften.

§. 6.

Mancherlei sind die Beschäftigungen und Handthierungen im Magazine:

Man nimmt ein nnd giebt ab; man ordnet die Getreid-Hausen; man wendet, sorgt für Reinlichkeit und putzt, wenn es nöthig, das Getreide.

Dazu gehört die benöthigte Anzahl von Geräthschäften an

a) Gemäsen, b) Säcken, c) Schaufeln, d) Rechen, e) Besen, f) Rollkarren, g) Fege- oder Putzmühlen, h) Sieben.

Diese Geräthschaften halte man immer in gutem, brauchbarem Stande. Jeden Abgang ersetze man sogleich: denn ohne Werkzeug gedeiht keine Arbeit.

§. 7.

Festigkeit, Dauer und Richtigkeit der Gemäse ist eine nie genug zu empfehlende Sache.

Sind die Gemäse nicht dauerhaft: so verschieben sie sich; das Maas wird unrichtig.

Man versiehet sie mit eisernen Reifen und Stegen, und am Boden auswärts mit Stollen.

Die Polizei-Behörde prüft das Maas, eicht die Gemäse und stempelt sie.

Jährlich sollte dieses Eichen erfolgen, um stets von der Richtigkeit des Maases überzeugt zu seyn, worauf so vieles ankommt, um von keiner Seite Unrecht zu thun.

Man werfe die Gemäse nicht herum, und gebrauche sie auch nicht zu Fußtritten; dadurch werden sie am ersten beschädigt. Jeder Staat sollte als löblich nur einerlei Normal-Gemäs haben. So lange aber dieß der Fall nicht ist, muß das Magazin mit eben so viel verschiedenen Normal-Gemäsen versehen seyn, als zur Einnahme und Ausgabe nothwendig sind.

Gut ist es, wenn dann dergleichen Gemäse nach ihrem Inhalt bezeichnet werden, um Verwechslungen und Irrungen vorzubeugen. Nicht gestempelte Gemäse sind im Magazin nicht zu dulden, noch weniger zu brauchen.

§. 8.

Braucht man Säcke, so läßt man sie am besten nach einerlei Maas machen, wirft sie aber nicht auf dem Boden auf einen Haufen, sondern hängt sie über Stricke oder Stangen, damit sie die Mäuse nicht beschädigen.

IV.

Regeln bei der Gewährung und dem Messen.

§. 9.

Der größte Theil der Getreide-Einnahme der Ämter bestehetin Gült- und Zehent-Getreide.

Es darf nicht in dem Belieben der Gült- und Zehent-Contribuenten stehen, wann sie ihre Schuldigkeit liefern wollen.

Die Getreide müssen in bestimmten Terminen einkommen, und diese den Kontribuenten bekannt gemacht werden.

Um mehr trocknes Getreide zu erhalten, und die Magazine zu einer Zeit zu bevorrathen, wo kühles Wetter herrscht, und der Wurm keinen Schaden thun kann, nehme man vor Martini keine Getreide an.

§. 10.

Jedes Getreide, das gewähret oder geliefert wird, muß nach seiner Qualität genau geprüft werden.

Nur gutes, schrannenmäsiges, wohlgeputztes Getreide, wie es die Garbe giebt, soll abgeliefert werden.

Unreines, genetztes, oder feuchtes, vom Wurm gestochenes und übelriechendes Getreide darf nicht angenommen werden.

Ist das Getreide unrein: so wird es auf Kosten des Lieferungspflichtigen geputzt, der den Abgang nachliefern muß.

§. 11.

Die Einnahme und Ausgabe muß im richtigen Maase erfolgen. Es ist daher bei dem Messen gewissenhaft zu verfahren, und weder der Unterthan noch die Herrschaft zu benachtheiligen.

Man mißt rasch. Das Gemäs wird gehäuft gefüllt, und dann mit dem Streichholz gestrichen.

Nicht durch langsames Aufschütten, sondern mit der

Handschaufel soll das Gemäs gefüllt, und wenn es gestrichen ist, rein ausgeleert werden.

Während gemessen wird, soll man nicht stampfen, das Gemäs nicht rütteln, oder an solches stoßen.

Was vom Gemäse bei dem Einfüllen und Streichen abfällt, gehört

a) bei der Einnahme dem Kontribuenten,

b) bei der Ausgabe dem Magazin,

und wird dem Berechtigten zugekehret.

§. 12.

Observanz bestimmt, wie die verschiedenen Getreidearten gestrichen werden sollen.

Gewöhnlich läßt man

a) bei der glatten Frucht, als Weizen und Roggen, die Körner auf dem Stege spielen,

b) bei der rauhen Frucht, an Dinkel, Gerste und Haber, wird mit dem Streichholz gesägt.

§. 13.

Der Getreid-Messer ist verpflichtet, laut, vernehmlich und richtig zu zählen, so oft er ein Gemäs gestrichen hat. Mit dem Strich nennt er die Zahl.

Um nicht zu irren, kann die gegenwärtige Amtsperson die Zahl der Gemäse durch Striche mit Kreide kontrolliren, weswegen ein besonderes schwarz angestrichenes Brett zu halten seyn möchte. Dem Getreide-Messer ist hiernächst verboten, sich während dem Messen in Gespräche einzulassen.

V.

Sicherung gegen Abgang und Verderb.

§. 14.

Abgang erleiden die Getreide durch Ratten, Mäuse, Vögel, durch den Wurm und das Eintrocknen. Erstere sucht man durch zweckdienliche, mit Vorsicht zu brauchende, Tödungsmittel auszurotten.

Vögel werden durch Gitter an den Zuglöchern und Läden-Oeffnungen abgehalten.

Das Eintrocknen wird vermieden, wenn kein nasses oder feuchtes Getreide angenommen wird.

Den Nachtheilen des Wurms begegnet man durch folgende, überhaupt für die gute Erhaltung des Getreides berechnete, Regeln.

1) Man vermische älteres, gut erhaltenes und ausgetrocknetes Getreide nicht mit dem neuen, das gewöhnlich noch nicht ganz trocken ist.

2) Auf Böden, wo der Wurm im Getreide ist, schütte man, der Ansteckung wegen, kein neues, das gesund erhalten werden kann.

3) Neues, noch nicht ausgetrocknetes Getreide schütte man auf besondere Böden.

4) Feucht eingebrachtes und überhaupt nicht ganz gesundes Getreide suche man vor dem ganz gut erhaltenen, das länger aufbewahrt werden kann, an den Mann zu bringen.

5) Getreide, das vom Wurm angefressen ist, säubere man, und benehme ihm den übeln Geruch durch sehr dünnes Aufschütten und fleißiges Wenden.

6) Neues Getreide darf nur 1 Schuh hoch aufgeschüttet werden. Wenn es der Raum erlaubt, ist es noch niedriger aufzuschütten.

7) Altes, ausgetrocknetes und gut erhaltenes Getreide kann 2 Schuh hoch aufgeschüttet werden:

8) Die Getreide-Haufen kehre man stets rein zu. Man erhalte sie in einer ebenen Oberfläche, damit sie einen gleichen Zug der Luft erhalten, welche der Gesundheit des Getreides sehr nöthig ist.

§. 15.

Ein wesentliches Konservations-Mittel ist das Wenden des Getreides. Man befördert durch dasselbe das tiefere Eindringen der Luft, und reinigt die Haufen vom Staube.

Man unterscheidet bei dem Wenden

a) alte, gut konservirte,

b) neue Vorräthe.

Erstere werden seltener gewendet, insoferne sie nicht gar zu hoch aufgeschüttet sind. Letztere werden in den ersten Monaten wöchentlich zweimal gewendet.

Ausserdem wendet man gewöhnlich

a) vom 1. Nov. bis Ende März monatlich einmal,

b) vom 1. April bis Ende Octbr. wöchentlich einmal.

Das Wenden muß unter Aufsicht geschehen. Es erfolgt bei offenen Fenstern und Thüren in der größtmöglichsten Zugluft.

Man darf aber die Haufen nicht blos umschoren. Das Getreide muß mit der Schaufel Mannshoch, und mehrere Schuhe weit geworfen werden, und im Wurf dünn ver-

breitet werden, damit die Zugluft durchstreichen und der Staub verfliegen kann.

§. 16.

Das Getreide, besonders Weizen und Roggen, unterliegt zwei Hauptfeinden, nämlich dem schwarzen und weissen Wurm.

Beide entstehen nach der Erfahrung

aus unreiner, feuchter und zu dicke auf einander geschütteter Frucht.

Daraus erfolgt Gährung und Verderb.

Dieses Insect verbirgt sich in dem Getreide und bekommt durch die Hitze der Sonne sein Leben, nährt sich Anfangs von dem Mehl in der Hülse des Korns, alsdann aber, wenn es seine Excrementen zurückgelassen hat, kriecht es in den Monaten September und October heraus, wendet sich nach Süden und Westen, und ziehet sich zwischen Kalk und Mauer, auch in das Gebälke, um seinen Winterschlaf zu schlafen, seine Saameneier anzulegen, und in vermehrter Anzahl zu neuer Verheerung hervorzugehen.

Kommt die Zeit seiner Verwandlung: so erscheint ein kleiner, bräunlicher Käfer, den man den schwarzen Wurm oder Wirbel nennt. Dieser Wurm nagt die Körner aus, er überspinnt von der in sich gefressenen zähen Feuchtigkeit die Getreidhaufen so, daß die Körner wie Filz zusammenhängen.

§. 17.

Nur durch fleißiges und anhaltendes Herumstechen der Getreidehaufen kann der Wurm in solchen unschädlich ge-

macht werden, weil er in diesem Fall sich verkriecht und stirbt.

Besonders im Herbst, in den September- und October-Monaten, wo der Wurm ohnehin die Getreidehaufen verläßt, ist dieses Wenden fruchtbar. Man streicht die Wände des Bodens weiß an, und giebt nach dem Wenden genau acht, wo er sich hinzieht. Findet man ihn, so fegt man ihn zusammen und schüttet ihn in das Wasser.

§. 18.

Findet man im Frühjahre die Weizen- oder Kornhaufen glänzend und gleichsam wie mit einer Haut überzogen: so ist dieses ein Zeichen von dem Daseyn des weißen Wurms.

In diesem Falle ziehe man die obere Decke vom Haufen Hand tief mit Vorsicht hinweg, trage dieses Hinweggenommene bei Seite, schütte es allein und zerreibe es tüchtig mit abgestumpften Besen.

Alsdann aber wende man

a) 8 Tage lang täglich den Haufen, und

b) lasse das Getreide durch die Fegmühle laufen.

Dadurch wird der Wurm an fernerer Brutung gehindert, und er verliert sich.

§. 19.

Ähnliches Verfahren findet statt, wenn der weiße Wurm den Roggen schon so sehr angegriffen hat, daß das Korn, als wenn es ausgewachsen, aneinander hängt. Nun muß man hier die Fegmühle zweimal gebrauchen, um die Frucht zu säubern.

§. 20.

Das Bestreichen der Fugen und Risse in dem Gebälke der Böden, und das Weissen derselben mit Kalk hält man für ein Mittel zur merklichen Verminderung des Wurms. Wenigstens wird er kenntlicher, kann sich nicht so sehr verkriechen, und kann leichter eingefangen und vertilgt werden. Das allersicherste Mittel zur Ausrottung des Wurms ist aber wohl dieses, wenn man die angesteckten Böden zwei Jahre lang nicht mit Getreide beschüttet, sondern dieselben mit Heu und Stroh belegt.

VI.

Finanzielle Bemerkungen.

§. 21.

Die Getreide gut zu versilbern, ist wohl die erste Absicht des Besitzers der Vorräthe.

Nicht immer schlägt diese Absicht an, wenn man die Getreide auf Speculation der höchsten Preise aufhebt, ja wohl gar, verleitet von einer solchen Speculation, lieber einen Theil der Vorräthe vom Wurm ruiniren lässet, als in Zeiten abzugeben.

Da die Getreidpreise sehr veränderlich sind: so gebe man dann ab, wenn die Waare gesucht wird, und die laufenden Marktpreise — denen nach einem Durchschnitt von 6 der nächsten vorigen Jahre gleich stehen, oder diese übersteigen.

Gemeiniglich sind am besten zu verkaufen:

1) Weizen, Dinkel, Kern kurz vor der Erndte;

2) Korn oder Roggen 1 oder 2 Monate vor der Erndte;

3) Gerste im Herbst, zur Malzzeit;

4) Haber, vor dem Frühjahre, um Lichtmeß.

§. 22.

Der gemeinste Weg zum Verkauf ist die Versteigerung. Man verspricht sich hier Concurrenz und Parteien von Käufern, besonders wenn die Nachfrage stark ist. Dennoch aber hat auch diese Verkaufsart Nachtheile: denn

1) treten mehrere Käufer auf gewisse Quanta unter sich in Gemeinschaft, und überbieten einander nicht.

2) Verstreicht man große Quantitäten, so macht der Überfluß, daß man weniger löset.

3) Selten erreicht man bei der Versteigerung den Marktpreis.

Von 1 und 3 liegt die Ursache darinnen, daß die Käufer die Wandelbarkeit der Preise und die von den Ämtern erst eingeholt werden müssende höhere Ratification in Rechnung bringen, die einen Stillstand in dem schnellern, weitern Absatz verursacht, und den Käufer in die Besorgniß des Fallens der Preise in der Zwischenzeit setzt.

Man sollte daher

a) im Falle der Versteigerung den Ämtern erlauben, wenn auf einen gewissen Preis, den ohnehin der Marktpreis bestimmt, hinangestrichen wird, sogleich ohne Ratification abgeben zu dürfen, oder

b) wenn der Marktpreis am höchsten steht, successive, an jeden, der sich meldet und zahlen kann, ohne Weiteres nach diesem Preis verkaufen lassen.

Dadurch wird der Käufer ausser Besorgniß und Aufenthalt ersetzt, und wird vielleicht annehmlicher kaufen.

§. 23.

Der Beamte muß jeden auf höhere Genehmigung erfolgten Verkauf sogleich anzeigen, und denselben begutachten.

Die Grundlage ist immer der Markpreis der nächsten Stadt. Nimmt man Preise von weit entfernten Städten: so sind wohl diese nicht anwendbar. Denn was in diesen Städten von der Zufuhr verkauft wird, schließt die Zufuhr-Kosten mit ein. Diese Kosten werden aber an dem Ort des Sitzes des entfernten Amts von dem Käufer nicht bezahlt, somit kann er auch jene städtischen Preise bei dem Amte nicht zahlen.

Die Entfernung des Amtes von der Stadt, von nur einigen Stunden, macht wegen der Transportkosten gleich einen Unterschied im Preise von einem Ort gegen den andern.

§. 24.

Bei der Begutachtung kommt es zur geschwinden Beurtheilung für die höhere Finanz-Behörde darauf mit an, nachzuweisen, wie viel bei dem Verkauf im Ganzen gewonnen oder verloren ist. Man rechnet daher wie folgt:

Es seyen verkauft

100 Malter,

der Marktpreis sey

9 fl. pr. Mltr.

somit nach diesem zu erhalten

900 fl.

Der Verkaufspreis sey aber		fl.	kr.
50 Mltr. pro 9 fl.	. . .	450	—
30 " " 8 fl. 30 kr.	. .	255	—
20 " " 8 fl.	. . .	160	—
	Sa.	865	—

Also im Ganzen Verlust

35 fl.

In solcher Art wird Gewinn oder Verlust anschaulicher, und die höhere Behörde bekommt mehr begründete Veranlassung zur Genehmigung oder Nichtgenehmigung.

§. 25.

Erstere wird den Käufern ohne Verzug bekannt gemacht, und diesen sogleich ein Termin zur Zahlung und Abfassung bekannt gemacht, damit diese rasch erfolgt und nicht in die Länge gezogen wird.

VII.

Rechnung.

§. 26.

Über Einnahme und Ausgabe wird jährlich Rechnung gelegt.

Die Bücher sind:

a) das Manual,

b) das Boden-Register,

c) das Boden-Journal.

Das Manual ist das Concept der Rechnung.

Das Boden-Register enthält die einzunehmenden Gült- und Zehent-Getreide specifisch. Wer von den Kon-

tribuenten liefert, wird roth angestrichen, weil man auf dem Boden nicht viel schreiben kann. Man läßt Ortschaftenweise, und zwar nach den Getreid-Sorteu abgewähren.

Um die Namen der Kontribuenten nur einmal schreiben zu dürfen, führe man in dem Boden-Register die Getreidsorten in nebeneinander stehenden Colonnen auf, so, daß eines jeden Schuldigkeit in einer gerade überlaufenden Zeile erscheint.

Der Auftrag der Ortschaften erfolgt nach dem Alphabet.

Das Journal enthält Einnahme und Ausgabe, wie sie täglich vorfällt.

Auch hier werden zur geschwinden Übersicht die verschiedenen Getreidarten in Colonnen aufgetragen.

§. 27.

Jährlich vor dem Rechnungs-Schluß erfolgt der Sturz der Vorräthe.

Diese werden gemessen und nach den Böden in ein Protokoll verzeichnet.

Die Total-Summe der Vorräthe wird gegen diejenige gehalten, welche nach dem abzuschließenden Journal vorhanden seyn soll.

Ergiebt sich bei dieser Vergleichung Ausmaas oder Einmaas: so werden die Ursachen davon gründlich bemerkt.

Das Ausmaas kommt in Einnahme, das Einmaas in Ausgabe.

Gewöhnlich messen sich ein:

a) bei der glatten Frucht:

von 100 Körnern alter Frucht 1 Korn,

von 100 Körnern neuer Frucht 14 Korn;

b) bei der rauhen Frucht:

von 100 Körnern alter Frucht 1 1/2 Korn,

von 100 Körnern neuer Frucht 2 1/2 Korn.

§. 28.

Die Rechnung enthält Einnahme und Ausgabe nach den Rubriken des Etats.

Diejenigen Rechnungen, welche die verschiedenen Getreidearten in Sectionen — und unter jeder Section die Rechnungs-Rubriken aufführen, sind weitläuftig, und nicht übersichtlich.

Die Rechnungen werden kurz und übersichtlicher, und man braucht die Rubriken nur einmal zu schreiben, wenn man die verschiedenen Getreidearten in Colonnen aufführt, die aneinander stehen, und sogleich den Überblick auf jeder Zeile liefern, was und wieviel unter einer jeden Rubrik vorkommt.

Daß auch die Getreide-Rechnungen mit den erforderlichen Beweisen der Richtigkeit versehen, somit belegt seyn müssen, versteht sich von selbst.

S.

BSB Bayerische StaatsBibliothek
MDZ Münchener DigitalisierungsZentrum Digitale Bibliothek

Schlupper, Johann Nicolaus

Über Staats-Finanz-Rechnungswesen

Erlangen 1817

Bamberg, Staatsbibliothek -- Oec.p.o.149-b
urn:nbn:de:bvb:12-bsb11757081-4